

Boletim de Serviço

Nº 664, de 03 de dezembro 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	5
ALTERAÇÃO DE EDITAL DE PROCESSO SELETIVO DA CHEFIA DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.....	5
Edital – SEI 18. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO.	5
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	5
POP.SCONT.003 – versão 1. Operacional EMISSÃO DE NOTA FISCAL AVULSA.....	5
POP.SCIRAS.002 – VERSÃO 2. BUSCA ATIVA DE INFECÇÕES RELACIONADAS À ASSISTÊNCIA À SAÚDE.	6
POP.UTIAD.015 – versão 3 Preparação do leito e admissão de paciente na UTI.	6
POP.UMULTI.017 – versão 2. MANEJO DOS PACIENTES EM SITUAÇÕES DE AGITAÇÃO PSICOMOTORA.	6
POP.UMULTI.029– Versão 1. Oferta de cuidado multiprofissional e médico às mulheres vítimas de violência.	6
POP.UMULTI.020. IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTE NÃO IDENTIFICADO.	6
POP.UMULTI.030 – versão 2. PROGRAMAÇÃO DE ALTA PARA PACIENTE EM SITUAÇÃO DE RUA.	7
POP.UMULTI.019 – versão 2. ATENDIMENTO DE DEMANDAS VINCULADAS À ARTICULAÇÃO DE REFERÊNCIA FAMILIAR E SOCIAL	7
POP.UMULTI.022 – versão 2. ACOLHIMENTO A PESSOA IDOSA EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA/NEGLIGÊNCIA	7
POP.UMULTI.025 – versão 2 - ATENDIMENTO A CRIANÇA E ADOLESCENTE EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA.....	7
POP.UMULTI.023 – versão 2. ATENDIMENTO À MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA.....	7
POP.UMULTI.028– versão 2. ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM SERVIÇO SOCIAL.	7
POP.UMULTI.018 – versão 2. ROTINA DO SERVIÇO SOCIAL DO HU-UNIVASF.....	8
POP. UMULTI.030– VERSÃO 01. SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DA EMERGÊNCIA.	8
POP.CPTFE.005 – versão 2. CURATIVO COM SULFADIAZINA DE PRATA.	8
POP.CPTFE.002 – versão 2. CURATIVO COM ALGINATO DE CÁLCIO COM PRATA.	8
POP.CPTFE.017- Versão 2. CREME OU SPRAY BARREIRA.	8
POP.CPTFE.016 – versão 2. CURATIVO DE FERIDA CIRÚRGICA LIMPA.	9
POP.CPTFE.019 – versão 2. PASTA DE HIDROCOLÓIDE PARA ESTOMIAS.	9
POP.CPTFE.006 – versão 2. CURATIVO COM SOLUÇÃO DE PHMB.....	9
POP.CPTFE.018 – versão 2. PÓ DE HIDROCOLÓIDE PARA ESTOMIAS.....	9
PROTOCOLO.....	9
PRT.UTIAD.002 – VERSÃO 1. PROTOCOLO VIA AÉREA DIFÍCIL.....	9

PRT.UTIAD.003 – VERSÃO 1. PROTOCOLO CRITÉRIOS DE ADMISSÃO E ALTA DA UTI.....	9
PRT.UMULTI.013 – VERSÃO 1. Protocolo de Atendimento de Fisioterapia nos Pacientes com Dreno Torácico.	10
PRT.UMULTI.004 – versão 3. PROTOCOLO DE RECOMENDAÇÕES NUTRICIONAIS PARA O PACIENTE ADULTO E IDOSO HOSPITALIZADO.	10
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	11
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	11
Portaria - SEI nº 163, de 29 de novembro de 2024.	11
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	12
LOTAÇÃO	12
Portaria - SEI nº 403, de 29 de novembro de 2024.	12
Portaria - SEI nº 407, de 28 de novembro de 2024.	12
Portaria - SEI nº 409, de 28 de novembro de 2024.	12
Portaria - SEI nº 410, de 28 de novembro de 2024.	13
Portaria - SEI nº 411, de 28 de novembro de 2024.	13
Portaria - SEI nº 413, de 03 de dezembro de 2024.	14
Portaria - SEI nº 414, de 03 de dezembro de 2024.	14
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.....	15
DESIGNAÇÃO.....	15
Portaria-SEI nº 108, de 02 dezembro de 2024.	15
Portaria-SEI nº 109, de 03 de dezembro de 2024.	16

SUPERINTENDÊNCIA

ALTERAÇÃO DE EDITAL DE PROCESSO SELETIVO DA CHEFIA DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Edital – SEI 18. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO.

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Vale do São Francisco – HU-Univasf, Filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias conferidas pela Portaria - SEI nº 191, de 23 de maio de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1562, de 25 de maio de 2023; e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8, da Presidência da Ebserh, de 9 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019; torna pública a alteração do edital conforme segue:

1. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

1.1. Conforme Norma SEI 02/2022/DGP-EBSERH a primeira e a segunda fase do processo seletivo serão conduzidas por Comissão de Seleção nomeada através da Portaria - SEI nº 148, de 06 de setembro de 2022 (24057147) e Portaria - SEI nº 165, de 06 de outubro de 2022 (24775073). Os membros da comissão do presente processo seletivo são:

- Julianeli Tolentino de Lima, Superintendente, SIAPE 152**** - Coordenador da Comissão;
- Roberto Rivellino Almeida de Miranda, Gerente Administrativo, SIAPE 253**** - membro;
- Aristóteles Homero dos Santos Cardona Júnior, Gerente de Atenção à Saúde, SIAPE 278**** - membro;
- Paula Andreatta Maduro, Gerente de Ensino e Pesquisa em Exercício, SIAPE 224**** - membro;
- Ronald Juenyr Mendes, Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, SIAPE 210 **** - membro;

1.2. Mantém-se inalteradas as demais disposições do Edital - SEI 17 (43694679).

Acesse o Manual MN. UGITS.001, que tem como objetivo fornecer um guia abrangente para a aplicação da manufatura aditiva no desenvolvimento de biomodelos para a área da saúde. Ele busca capacitar profissionais da saúde e engenharia no uso de tecnologias de impressão 3D, desde a modelagem inicial até o pós- processamento, assegurando que os biomodelos produzidos atendam aos padrões de qualidade exigidos para aplicações clínicas dos Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

JULIANELI TOLENTINO DE LIMA
Superintendente HU-Univasf

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP.SCANT.003 – versão 1. Operacional EMISSÃO DE NOTA FISCAL AVULSA

[Acesse](#) o Procedimento Operacional EMISSÃO DE NOTA FISCAL AVULSA. POP.SCANT.003 – versão 1, que tem como objetivo orientar a respeito da solicitação de emissão de Nota Fiscal Avulsa Eletrônica de remessa para conserto ou transferência entre filiais, junto ao Setor de Contabilidade no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

POP.SCIRAS.002 – VERSÃO 2. BUSCA ATIVA DE INFECÇÕES RELACIONADAS À ASSISTÊNCIA À SAÚDE.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional BUSCA ATIVA DE INFECÇÕES RELACIONADAS À ASSISTÊNCIA À SAÚDE. POP.SCIRAS.002 – VERSÃO 2, que tem como objetivo sistematizar o processo de busca/ativa/notificação/ registro das culturas de pacientes internados no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

POP.UTIAD.015 – versão 3 Preparação do leito e admissão de paciente na UTI.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional POP - Preparação do leito e admissão de paciente na UTI. POP.UTIAD.015 – versão 3 que tem como objetivo a Preparação do leito, consiste em um conjunto de procedimentos, técnicas de limpeza e organização da unidade do paciente após desocupação do leito em razão da alta, transferência ou óbito, buscando a remoção de sujidade e a desinfecção de materiais e equipamentos. A admissão do paciente em estado crítico na UTI integra pacientes adultos, em situação de risco iminente de morte, sujeitos a instabilidade das funções vitais, requerendo assistência multiprofissional permanente, especializada e de alta complexidade. A Preparação do leito tem o objetivo de impedir o crescimento e a disseminação de microrganismos, contribuindo para uma melhor segurança do paciente, bem como, maior efetividade na prevenção de infecção hospitalar no setor. Na admissão do Paciente temos como objetivo principal acolher o paciente no leito, organizando e iniciando monitorização não invasiva hemodinâmica, respiratória, neurológica, identificação de SSVV na chegada e realização de exames admissionais (gasometria arterial, HGT e outros).

Vale lembrar que os recursos de UTI são limitados e de alto custo. Por isso, a ocupação dos leitos de UTI é essencial e necessita ser utilizada com racionalidade, o que é complexo e um grande desafio, motivo pelo qual se justifica o estabelecimento de critérios claros de admissão e alta de pacientes em UTI no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

POP.UMULTI.017 – versão 2. MANEJO DOS PACIENTES EM SITUAÇÕES DE AGITAÇÃO PSICOMOTORA.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional POP - MANEJO DOS PACIENTES EM SITUAÇÕES DE AGITAÇÃO PSICOMOTORA POP.UMULTI.017 – versão 2, que tem o objetivo de padronizar as intervenções farmacológicas e não farmacológicas para o manejo dos pacientes em situações de agitação psicomotora - APM internados no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

POP.UMULTI.029– Versão 1. Oferta de cuidado multiprofissional e médico às mulheres vítimas de violência.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional – POP Oferta de cuidado multiprofissional e médico às mulheres vítimas de violência POP.UMULTI.029– Versão 1, que tem como objetivo descrever a atenção multiprofissional voltada para mulheres vítimas de violências admitidas no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

POP.UMULTI.020. IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTE NÃO IDENTIFICADO.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional – POP IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTE NÃO IDENTIFICADO POP.UMULTI.020 – versão 2, que tem como objetivo estabelecer os procedimentos para a intervenção do Serviço Social no processo de identificação do(a) paciente que é admitido(a) como desconhecido(a) no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

POP.UMULTI.030 – versão 2. PROGRAMAÇÃO DE ALTA PARA PACIENTE EM SITUAÇÃO DE RUA.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional – POP PROGRAMAÇÃO DE ALTA PARA PACIENTE EM SITUAÇÃO DE RUA. POP.UMULTI.030 – versão 2, que tem como objetivo orientar a intervenção do Serviço Social no atendimento de demandas vinculadas programação de alta de pacientes em situação de rua internados no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

POP.UMULTI.019 – versão 2. ATENDIMENTO DE DEMANDAS VINCULADAS À ARTICULAÇÃO DE REFERÊNCIA FAMILIAR E SOCIAL.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional POP ATENDIMENTO DE DEMANDAS VINCULADAS À ARTICULAÇÃO DE REFERÊNCIA FAMILIAR E SOCIAL POP.UMULTI.019 – versão 2, que tem como objetivo no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

POP.UMULTI.022 – versão 2. ACOLHIMENTO A PESSOA IDOSA EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA/NEGLIGÊNCIA

[Acesse](#) o Procedimento Operacional ACOLHIMENTO A PESSOA IDOSA EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA/NEGLIGÊNCIA POP.UMULTI.022 – versão 2, que tem como objetivo descrever o fluxo de atendimento do Serviço Social na unidade hospitalar no processo de acolhimento/orientação e encaminhamentos aos casos de situação de violência/negligência a pessoa idosa no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

POP.UMULTI.025 – versão 2 - ATENDIMENTO A CRIANÇA E ADOLESCENTE EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional ATENDIMENTO A CRIANÇA E ADOLESCENTE EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA POP.UMULTI.025 – versão 2, que tem como objetivo estabelecer os procedimentos para a intervenção do Serviço Social no acolhimento de crianças e adolescentes vítimas de violência, incluindo critérios e possibilidades de encaminhamentos que garantam proteção e cuidado contínuos no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

POP.UMULTI.023 – versão 2. ATENDIMENTO À MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional ATENDIMENTO À MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA POP.UMULTI.023 – versão 2, que tem como objetivo estabelecer os procedimentos para a intervenção do Serviço Social no acolhimento de mulheres vítimas de violência, incluindo critérios e possibilidades de encaminhamentos que garantam proteção e cuidado contínuos no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

POP.UMULTI.028– versão 2. ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM SERVIÇO SOCIAL.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM SERVIÇO SOCIAL.POP.UMULTI.028– versão 2, que tem como objetivo orientar e sistematizar a realização do estágio supervisionado em Serviço Social no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

POP.UMULTI.018 – versão 2. ROTINA DO SERVIÇO SOCIAL DO HU-UNIVASF.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional ROTINA DO SERVIÇO SOCIAL DO HU-UNIVASF. POP.UMULTI.018 – versão 2, que tem como objetivo sistematizar o trabalho do Assistente Social no HU/UNIVASF, a fim de favorecer a padronização, qualificação, aumentar a eficácia, eficiência e efetividade no atendimento das demandas dos pacientes e familiares. no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

POP. UMULTI.030– VERSÃO 01. SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DA EMERGÊNCIA.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DA EMERGÊNCIA. POP. UMULTI.030– VERSÃO 01, que tem como objetivo descrever e padronizar critérios sobre o serviço de fisioterapia na emergência, incluindo fluxo de atendimento e rotinas assistenciais nos pacientes internados na sala de emergência do HU-UNIVASF, levando em consideração uma avaliação inicial, gravidade do caso, identificando os que possuem maior risco de complicação, prestando atendimento rápido e prevenindo complicações no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

POP.CPTFE.005 – versão 2. CURATIVO COM SULFADIAZINA DE PRATA.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional CURATIVO COM SULFADIAZINA DE PRATA. POP.CPTFE.005 – versão 2, que tem como objetivo padronizar no Hospital Universitário da Universidade do Vale do São Francisco (HU-Univasf) as técnicas de realização do curativo com Sulfadiazina de Prata. Isso consiste em um creme de uso externo, com ação antimicrobiana e bactericida de amplo espectro, capaz de eliminar diferentes tipos de bactérias e alguns tipos de fungos. Pode ser utilizado em feridas infectadas ou com elevado risco de infecção: queimaduras, úlceras varicosas, lesão por pressão e feridas cirúrgicas infectadas no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

POP.CPTFE.002 – versão 2. CURATIVO COM ALGINATO DE CÁLCIO COM PRATA.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional CURATIVO COM ALGINATO DE CÁLCIO COM PRATA. POP.CPTFE.002 – versão 2, que tem como objetivo padronizar no Hospital Universitário da Universidade do Vale do São Francisco (HU- Univasf) as técnicas de realização do curativo com o uso da cobertura de Alginato de cálcio com Prata de utilização da cobertura. Essa cobertura é um curativo estéril que cria um ambiente úmido visando facilitar a cicatrização de feridas auxilia na hemostasia local, no desbridamento autolítico e estimulação do tecido de granulação, por ser impregnada com complexo de prata iônica, tem poder antimicrobiano no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

POP.CPTFE.017- Versão 2. CREME OU SPRAY BARREIRA.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional CREME OU SPRAY BARREIRA. POP.CPTFE.017- Versão 2, que tem como objetivo padronizar as técnicas de realização de curativo especial com o uso de Creme ou Spray Barreira, sendo escolhido para a proteção da pele íntegra, pele periestomia e pele perilesão, além de prevenir a dermatite associada à incontinência (DAI), prevenindo lesões de pele nas áreas em contato com a incontinência urinária e fecal. As coberturas de barreiras (spray e creme) formam uma película transparente, que promove a proteção causada pelo excesso de umidade e/ou exsudato, bem como hidratam e regulam o pH da pele. no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

POP.CPTFE.016 – versão 2. CURATIVO DE FERIDA CIRÚRGICA LIMPA.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional CURATIVO DE FERIDA CIRÚRGICA LIMPA. POP.CPTFE.016 – versão 2, que tem como objetivo padronizar as técnicas de realização de curativos de feridas cirúrgicas limpas, com aproximação de bordas que cicatrizaram por primeira intenção. Na cicatrização de feridas por intenção primária, as bordas de uma incisão cirúrgica são aproximadas, por suturas, grampos, adesivos ou fitas, permanecendo fechadas durante todo o processo de cicatrização. A padronização do protocolo para realização de curativo em ferida cirúrgica limpa concentra-se na prevenção, evitando que qualquer bactéria plactônica chegue até a incisão cirúrgica, contribuindo para a infecção ou estabelecimento de biofilme. no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

POP.CPTFE.019 – versão 2. PASTA DE HIDROCOLÓIDE PARA ESTOMIAS.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional PASTA DE HIDROCOLÓIDE PARA ESTOMIAS POP.CPTFE.019 – versão 2, que tem como objetivo padronizar as técnicas de utilização da pasta de hidrocolóide para estomias estomias na aplicação de equipamentos coletores de efluentes de estomias intestinais (bolsa para ostomias) no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

POP.CPTFE.006 – versão 2. CURATIVO COM SOLUÇÃO DE PHMB.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional CURATIVO COM SOLUÇÃO DE PHMB. POP.CPTFE.006 – versão 2, que tem como objetivo padronizar no Hospital Universitário da Universidade do Vale do São Francisco (HU-Univasf) as técnicas de realização do curativo com o uso da Solução de PHMB na limpeza de feridas agudas e de difícil cicatrização no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

POP.CPTFE.018 – versão 2. PÓ DE HIDROCOLÓIDE PARA ESTOMIAS.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional PÓ DE HIDROCOLÓIDE PARA ESTOMIAS. POP.CPTFE.018 – versão 2 que tem como objetivo padronizar as técnicas de utilização do pó de hidrocoloide para estomias na aplicação de equipamentos coletores de efluentes de estomias intestinais (bolsa para ostomias no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

PROTOCOLO

PRT.UTIAD.002 – VERSÃO 1. PROTOCOLO VIA AÉREA DIFÍCIL.

[Acesse](#) o PROTOCOLO VIA AÉREA DIFÍCIL. PRT.UTIAD.002, que tem como objetivo auxiliar os profissionais de saúde no manejo de via aérea, em adultos, em situações de intubação mais complexas no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

PRT.UTIAD.003 – VERSÃO 1. PROTOCOLO CRITÉRIOS DE ADMISSÃO E ALTA DA UTI.

[Acesse](#) o PROTOCOLO CRITÉRIOS DE ADMISSÃO E ALTA DA UTI. PRT.UTIAD.003 – VERSÃO 1, que tem como objetivo guiar na decisão de admitir ou não, um paciente na terapia intensiva; auxiliar na discussão de casos com o corpo clínico e com médicos reguladores da Central de Leitos; guiar na decisão de alta da UTI no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

PRT.UMULTI.013 – VERSÃO 1. Protocolo de Atendimento de Fisioterapia nos Pacientes com Dreno Torácico.

[Acesse](#) o Protocolo de Atendimento de Fisioterapia nos Pacientes com Dreno Torácico. PRT.UMULTI.013 – VERSÃO 1, este protocolo tem como abrangência: UTI (Unidade de Terapia Intensiva), Clínica Médica, Clínicas Cirúrgicas e Sala de Cuidados Intermediários no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

PRT.UMULTI.004 – versão 3. PROTOCOLO DE RECOMENDAÇÕES NUTRICIONAIS PARA O PACIENTE ADULTO E IDOSO HOSPITALIZADO.

[Acesse](#) o PROTOCOLO DE RECOMENDAÇÕES NUTRICIONAIS PARA O PACIENTE ADULTO E IDOSO HOSPITALIZADO. PRT.UMULTI.004 – versão 3, que tem como objetivo estimar as necessidades nutricionais dos pacientes, considerando sua patologia de base. Possibilitar uma conduta nutricional individualizada e eficaz no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Portaria - SEI nº 163, de 29 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 Constituir Equipe de Planejamento - (EPC) para aquisição de material expediente, 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 A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes membros, sob a coordenação do primeiro deles:

- I. Joaquim Pereira de Alencar Neto, matrícula SIAPE nº 224****
- II. Teogenes Clinton de Lima Silva, matrícula SIAPE nº 334****
- III. Lucas Soares Souza, matrícula SIAPE nº 220****
- IV. Marielly Bastos Cavalcante, matrícula SIAPE nº 220****

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 Gerência Administrativa.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de prorrogação do prazo, inicialmente previsto e antes de seu exaurimento, a Coordenação da EPC encaminhará expediente à Gerência Administrativa, contendo justificativa e cronograma para realização das atividades, visando 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.

Roberto Rivellino Almeida De Miranda
Gerente Administrativo

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

LOTAÇÃO

Portaria - SEI nº 403, de 29 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 ([44257658](#)), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 04 de novembro de 2024, a empregada **Deisiane Maria de Sá Ferreira**, Técnico em Análises Clínicas, matrícula SIAPE nº 101****, no Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, com exercício na Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pela empregada na referida unidade a partir de 04 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 407, de 28 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 ([44331592](#)), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 1º de novembro de 2024, o empregado **Ítalo Huriel da Silva Fernandes**, Técnico em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 343****, no Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, com exercício na Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado.

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 409, de 28 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 ([44332579](#)), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 1º de novembro de 2024, o empregado **Angelo Eduardo Magalhães Quirino de Sa**, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 125****, no Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, com exercício na Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado.

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 410, de 28 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 ([44579369](#)), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 1º de novembro de 2024, a empregada **Janete Nunes Monteiro**, Técnico em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 343****, no Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, com exercício na Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado.

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 411, de 28 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 ([44630746](#)), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 28 de novembro de 2024, a empregada **Ana Maria Dias da Silva**, Técnico em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 133****, na Divisão de Enfermagem, com exercício na Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem.

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 413, de 03 de dezembro 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 ([44379675](#)), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 21 de novembro de 2024, a empregada **Patricia Shirley Alves de Sousa**, Enfermeiro, matrícula SIAPE nº 231****, no Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, com exercício na Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo (a) empregado (a) na referida unidade a partir de 21 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 414, de 03 de dezembro 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 ([44794200](#)), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 19 de novembro de 2024, o empregado **Filipe Tiago Barbosa dos Santos**, Enfermeiro, matrícula SIAPE nº 331****, na Divisão de Enfermagem, com exercício na Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo (a) empregado (a) na referida unidade a partir de 19 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 108, de 02 dezembro 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 90053/2024 (Sede), firmado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Administração Central administração Central e a empresa vencedora do processo licitatório, ALMEIDA FARMACEUTICA LTDA, cujo objeto é Aquisição centralizada de Insulinas.

Gestor da Ata de Registro de Preços:

	Nome	SIAPE
Gestor Titular	Joaquim Pereira de Alencar Neto	224****
Gestor Substituto	Diógenes Florindo Ramos	153****

Fiscal Técnico da Ata de Registro de Preços:

	Nome	SIAPE
Fiscal Titular	Josefa Natalia Policarpo de Holanda	117****
Fiscal Substituto	Teorges Clinton de Lima Silva	334****

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.

Sleide Dias Das Neves
Chefe da Divisão de Administração e Finanças

Portaria-SEI nº 109, de 03 de dezembro de 2024.

A Chefe da Divisão de Administração e Finanças Substituta 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 - SEI nº 201, de 05 de julho de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº. Nº 617, de 09 de julho de 2024 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 00041/2024 - MACOM INSTRUMENTAL CIRURGICO INDUSTRIA LTDA.**, cujo objeto é o **fornecimento continuado de fresas e brocas para neurocirurgia, compatível com craniótomo Panther e Diamond, Marca MACOM**, visando suprir as demandas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros / HU-Univasf.

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Marielly Bastos Cavalcante	220****
Substituto	Joaquim Pereira de Alencar Neto	421****

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;
 14. O Gestor do Contrato terá um prazo de **dois dias** úteis para emitir relatório de fiscalização;
 15. Atestar recebimento definitivo dos serviços.
- II. Auxiliar o Gestor do contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado;
- III. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;
- IV. 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;
- V. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
- VI. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
- VII. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
- VIII. Solicitar, por meio do Gestor do contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço;
- IX. 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;
- X. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços, em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;
- XI. 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;
- XIII. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
- XIV. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
- XV. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
- XVI. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
- XVII. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;

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

XIX. Atestar recebimento provisório dos serviços;

XX. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA e na IN 05.

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

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Sileide Dias Das Neves
Chefe da Divisão de Administração e Finanças