

BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 753, de 23 de Outubro de 2025

UNIVASF
Hospital Universitário

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Superintendência

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH
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

JULIANE 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

SUPERINTENDÊNCIA.....	3
PROTOCOLO.....	3
PROTOCOLO DE COORDENAÇÃO E COMPARTILHAMENTO DO CUIDADO AO PACIENTE CRÍTICO NA SALA DE EMERGÊNCIA. PRT.HU-Univasf-DMED.006-v1	3
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	4
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	4
Portaria - SEI nº 140, de 23 de outubro de 2025.	4
Portaria - SEI nº 141, de 23 de outubro de 2025.	4
Portaria - SEI nº 142, de 23 de outubro de 2025.	5
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	7
INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS	7
Portaria - SEI nº 260, de 21 de outubro de 2025.	7
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	8
DESIGNAÇÃO.....	8
Portaria - SEI nº 149, de 22 de outubro de 2025.	8

SUPERINTENDÊNCIA

PROTOCOLO

PROTOCOLO DE COORDENAÇÃO E COMPARTILHAMENTO DO CUIDADO AO PACIENTE CRÍTICO NA SALA DE EMERGÊNCIA. PRT.HU-Univasf-DMED.006-v1

[Acesse](#) o PROTOCOLO DE COORDENAÇÃO E COMPARTILHAMENTO DO CUIDADO AO PACIENTE CRÍTICO NA SALA DE EMERGÊNCIA PRT.HU-Univasf-DMED.006-v1 que tem como objetivo padronizar o cuidado a pacientes críticos internados na sala de emergência no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Portaria - SEI nº 140, de 23 de outubro de 2025.

O Gerente Administrativo do HU-Univasf, no uso de suas atribuições legais e competências conferidas pelo artigo 40 do seu Regimento Interno, 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 fio de sutura, tipo polipropileno 3-0, monofilamento, não absorvível, 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 219****
- II. Marielly Bastos Cavalcante, matrícula SIAPE nº 220****
- III. Renata Marques de Oliveira, matrícula SIAPE nº 219****
- IV. Vitória Maísa Santana de Carvalho, matrícula SIAPE nº 299****

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, a fim de organizar a 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

Portaria - SEI nº 141, de 23 de outubro de 2025.

O Gerente Administrativo do HU-Univasf, no uso de suas atribuições legais e competências conferidas pelo artigo 40 do seu Regimento Interno, 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 produtos para saúde, 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 219****
- II. Renata Marques de Oliveira, matrícula SIAPE nº 219****
- III. Vitória Maísa Santana de Carvalho, matrícula SIAPE nº 299****
- 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 esgotamento, a Coordenação da EPC encaminhará expediente à Gerência Administrativa, contendo justificativa e cronograma para realização das atividades, a fim de organizar a 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

Portaria - SEI nº 142, de 23 de outubro de 2025.

O Gerente Administrativo do HU-Univasf, no uso de suas atribuições legais e competências conferidas pelo artigo 40 do seu Regimento Interno, 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 produtos para saúde, 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 219****
- II. Renata Marques de Oliveira, matrícula SIAPE nº 219****
- III. Denis Edrey Feitosa Alves, matrícula SIAPE nº 224****

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, a fim de organizar a 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

INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

Portaria - SEI nº 260, de 21 de outubro de 2025.

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 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 Ofício - SEI nº 336 ([54483862](#)), RESOLVE:

Art. 1º Interromper as férias do servidor cedido, abaixo relacionado, por motivo de necessidade dos serviços nesta Instituição, conforme a seguinte descrição:

Matrícula	Nome	Vínculo	Exercício	Período da convocação	Período para usufruto
2556538	Sileide Dias das Neves	Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF	2025	20/10/2025 a 24/10/2025	24/11/2025 a 28/11/2025

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

Patrícia Pereira De Melo Silva Florencio
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 149, de 22 de outubro de 2025.

A Chefe 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 245, de 22 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº. 1970, de 23 de janeiro de 2025 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 047/2025 - GESTÃO DE TERCEIRIZAÇÃO EM SERVIÇOS SELEÇÃO E AGENCIAMENTO DE MÃO-DE-OBRA LTDA. Cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços, com dedicação exclusiva de mão de obra, para motoristas.

Gestor(a) do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Cristiane Dias Ribeiro	224****
Substituto	Fernando Augusto Kursancew	137****

Fiscal Técnico(a) do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Lais Fernanda Leite Santos	343****
Substituto	Rubenilto Justino de Oliveira	299****

Fiscal Administrativo(a) do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Juliana de Brito Borges Lima	111****
Substituto	Katiane Silva Santos	211****

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.

ART. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

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

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

b) 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 e do Fiscal Setorial devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

1) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

2) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

c) 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.

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

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 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 cinco dias corridos 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.

n° 753, quinta-feira, 23 de outubro de 2025

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

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

Sileide Dias Das Neves

Chefe da Divisão de Administração e Finanças