

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 780, de 05 de fevereiro de 2026

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

UNIVASF
Hospital Universitário

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
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 | Site: www.ebserh.gov.br

ARTHUR CHIORO

Presidente

JULIANELI TOLENTINO DE LIMA

Superintendente

ARISTÓTELES HOMERO DOS SANTOS CARDONA JÚNIOR

Gerente de Atenção à Saúde

ROBERTO RIVELINO ALMEIDA DE MIRANDA

Gerente Administrativo

RICARDO SANTANA DE LIMA

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
DESIGNAÇÃO	4
Portaria - SEI nº 16, de 02 de fevereiro de 2026.....	4
RECONDUÇÃO	4
Portaria - SEI nº 17, de 02 de fevereiro de 2026.....	4
Portaria - SEI nº 18, de 02 de fevereiro de 2026.....	5
GUIA	5
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	5
DESIGNAÇÃO	5
Portaria - SEI nº 12, de 02 de fevereiro de 2026.....	5
Portaria - SEI nº 13, de 03 de fevereiro de 2026.....	7
Portaria - SEI nº 14, de 04 de fevereiro de 2026.....	9
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	11
DESIGNAÇÃO	11
Portaria - SEI nº 08, de 16 de janeiro de 2026.....	11
Portaria - SEI nº 16, de 26 de janeiro de 2026.....	11
Portaria - SEI nº 18, de 29 de janeiro de 2026.....	12
INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS	12
Portaria - SEI nº 17, de 29 de janeiro de 2026.....	12
LOTAÇÃO	13
Portaria - SEI nº 19, de 29 de janeiro de 2026.....	13
Portaria - SEI nº 19, de 04 de fevereiro de 2026.....	13
Portaria - SEI nº 20, de 04 de fevereiro de 2026.....	13
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	14
DESIGNAÇÃO	14
Portaria - SEI nº 00007, de 30 de janeiro de 2025.....	14
Portaria - SEI nº 00008, de 30 de janeiro de 2026.....	18

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 16, de 02 de fevereiro de 2026

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 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 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 (57575843), RESOLVE:

Art. 1º Designar a empregada MAIANE ALVES DE MACEDO, Nutricionista, matrícula Siape nº 194**** Como Responsável Técnica (RT) da Equipe de Nutrição Clínica HU-Univasf:

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

Julianeli Tolentino de Lima

Superintendente

RECONDUÇÃO

Portaria - SEI nº 17, de 02 de fevereiro de 2026

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 191, de 23 de maio de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1562, de 25 de maio de 2023, e no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, tendo em vista o Despacho SEI (57538690), RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir, por mais 60 (sessenta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos do Comissário designado pela Portaria - SEI nº 219, de 27 de novembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 764, de 02 de dezembro de 2025, visando à apuração de fato descrito no Processo nº 23542.011150/2024-01.

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

Julianeli Tolentino de Lima

Superintendente

Portaria - SEI nº 18, de 02 de fevereiro de 2026

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 191, de 23 de maio de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1562, de 25 de maio de 2023, e no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, tendo em vista o Despacho SEI (57538558), RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir, por mais 60 (sessenta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos do Comissário designado pela Portaria - SEI nº 218, de 27 de novembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 764, de 02 de dezembro de 2025, visando à apuração de fato descrito no Processo nº 23542.004752/2025-84.

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

Julianeli Tolentino de Lima
Superintendente

GUIA

GUIA MULTIPROFISSIONAL DE BOAS PRÁTICAS E USO DE TECNOLOGIAS ASSISTIVAS EM IMPRESSÃO 3D. GUI. HU-Univasf-UGITS.001-v1

[Acesse](#) o GUIA MULTIPROFISSIONAL DE BOAS PRÁTICAS E USO DE TECNOLOGIAS ASSISTIVAS EM IMPRESSÃO 3D. GUI. HU-Univasf-UGITS.001-v1, que tem como objetivo a promoção de inovações em saúde e inclusão social utilizando a tecnologia em impressão 3D para o desenvolvimento de órteses, próteses e/ou tecnologias assistivas no Hospital Universitário Federal – HU-UNIVASF.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 12, de 02 de fevereiro de 2026

O Gerente Administrativo do HU-Univasf, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 102, de 31 de março de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1526, segunda-feira, 03 de abril de 2023;

Considerando o Plano Anual de Compras - PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, conforme processos SEI nº 23542.017654/2025-15 e SEI nº 23542.018764/2025-96;

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh – RCC 3.0,
RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de OPME (Órteses, Próteses e Materiais Especiais) para as demandas da especialidade de Ortopedia, visando atender as demandas do Hospital Universitário da UNIVASF da Rede Ebserh.

Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na Ebserh, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: Joaquim Pereira de Alencar Neto – SIAPE nº 219****

II - Integrante Demandante: Jeremias Eugenio da Silva – SIAPE nº 225****

III - Integrante Demandante: Gabriel de Souza Albuquerque – SIAPE nº 220****

IV - Integrante Demandante: Marielly Bastos Cavalcante – SIAPE nº 220****

Art. 3º Compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único: O coordenador da EPC poderá solicitar apoio técnico de outras áreas da Administração Central e dos Hospitais Universitários.

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
- b) realizar a pesquisa de preços;
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

- d) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- e) analisar as propostas apresentadas;
- f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;

i) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

I - 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;

II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

Roberto Rivellino Almeida de Miranda
Gerente Administrativo

Portaria - SEI nº 13, de 03 de fevereiro de 2026

O Gerente Administrativo do HU-Univasf, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 102, de 31 de março de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1526, segunda-feira, 03 de abril de 2023;

Considerando o Plano Anual de Compras - PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, conforme processos SEI nº 23542.017654/2025-15 e SEI nº 23542.018764/2025-96;

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh – RCC 3.0,
RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de Ortoftalaldeído, em concentração de 0,55%, visando atender as demandas do Hospital Universitário da UNIVASF da Rede Ebserh. Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na Ebserh, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: Joaquim Pereira de Alencar Neto – SIAPE nº 219****

II - Integrante Demandante: Laísa Calliny do Nascimento Santos – SIAPE nº 225****

III - Integrante Demandante: Thais Cristine Santana Serafim Leite – SIAPE nº 216****

IV - Integrante Demandante: Marielly Bastos Cavalcante – SIAPE nº 220****

Art. 3º Compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único: O coordenador da EPC poderá solicitar apoio técnico de outras áreas da Administração Central e dos Hospitais Universitários.

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
- b) realizar a pesquisa de preços;
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

- d) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- e) analisar as propostas apresentadas;
- f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- i) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

I - 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;

II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

Roberto Rivellino Almeida de Miranda
Gerente Administrativo

Portaria - SEI nº 14, de 04 de fevereiro de 2026

O Gerente Administrativo do HU-Univasf, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 102, de 31 de março de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1526, segunda-feira, 03 de abril de 2023;

Considerando o Plano Anual de Compras - PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, conforme processos SEI nº 23542.017654/2025-15 e SEI nº 23542.018764/2025-96;

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh – RCC 3.0,
RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de medicamentos%, visando atender as demandas do Hospital Universitário da UNIVASF da Rede Ebserh.

Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na Ebserh, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: Joaquim Pereira de Alencar Neto – SIAPE nº 219****

II - Integrante Demandante: Gabriella Menezes Almeida De Castro – SIAPE nº 350****

III - Integrante Demandante: Vitória Máisa Santana de Carvalho – SIAPE nº 299****

IV - Integrante Demandante: Marielly Bastos Cavalcante – SIAPE nº 220****

Art. 3º Compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único: O coordenador da EPC poderá solicitar apoio técnico de outras áreas da Administração Central e dos Hospitais Universitários.

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
- b) realizar a pesquisa de preços;
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

- d) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- e) analisar as propostas apresentadas;
- f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- i) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

- I - 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;
- II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

Roberto Rivellino Almeida de Miranda
Gerente Administrativo

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 08, de 16 de janeiro de 2026

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 - SEI nº 1413, de 16 de junho de 2025, publicada no Boletim de Serviço n.º 2069, de 17 de junho de 2025, 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 (57166627), resolve:

Art. 1º Designar o empregado MATEUS BISSOLI GUERINI, Médico - Anestesiologia, matrícula SIAPE nº 307****, como substituto da função gratificada de Chefe do Unidade de Diagnósticos Especializados, no período de 12 a 21 de janeiro de 2026.

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

Portaria - SEI nº 16, de 26 de janeiro de 2026

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 - SEI nº 1413, de 16 de junho de 2025, publicada no Boletim de Serviço n.º 2069, de 17 de junho de 2025, 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 - SE (57376090), resolve:

Art. 1º Designar, a partir de 02 de fevereiro de 2026, a empregada TAMARA CRISTINA LOIOLA RODRIGUES, Enfermeira, matrícula SIAPE nº 219****, como substituta da função gratificada de Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar, nas ausências e impedimentos do (a) titular.

Art. 2º Revogar, a partir de 02 de fevereiro de 2026, a Portaria - SEI nº 130, de 16 de junho de 2025, publicada no Boletim de Serviço do HU-Univasf nº 718, de 17 de junho de 2025.

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

Italo Emanuel Gomes da Silva Barros
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas em exercício

Portaria - SEI nº 18, de 29 de janeiro de 2026

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 - SEI nº 1413, de 16 de junho de 2025, publicada no Boletim de Serviço n.º 2069, de 17 de junho de 2025, e competência Delegada pela Portaria SEIn.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 43 (57396566), resolve:

Art. 1º Designar a empregada IONE SABRINA MOURA ANTÃO DA SILVA, Técnico em Farmácia, matrícula SIAPE nº 341****, como substituta da função gratificada de Chefe da Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica, no período de 28 de janeiro de 2026 a 10 de fevereiro de 2026.

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

Italo Emanuel Gomes da Silva Barros

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas em exercício

INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

Portaria - SEI nº 17, de 29 de janeiro de 2026

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 – SEI nº 1413, de 16 de junho de 2025, publicada no Boletim de Serviço n.º 2069, de 17 de junho de 2025, 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 25 (57550942), 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	Exer- cício	Período da convocação	Período para usu- fruto
3710383	Ricardo Santana de Lima	Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF	2026	02/02/2026 a 13/02/2026	18/02/2026 a 01/03/2026

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

Italo Emanuel Gomes da Silva Barros

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas em exercício

LOTAÇÃO

Portaria - SEI nº 19, de 29 de janeiro de 2026

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 - SEI nº 1413, de 16 de junho de 2025, publicada no Boletim de Serviço n.º 2069, de 17 de junho de 2025, 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 (57558975), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 20 de janeiro de 2026, a empregada ANTONIA MARIA RODRIGUES, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 351****, no Setor de Administração, com exercício na Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo (a) empregado (a) na referida unidade a partir de 20 de janeiro de 2026.

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

Italo Emanuel Gomes da Silva Barros
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas em exercício

Portaria - SEI nº 19, de 04 de fevereiro de 2026

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 - SEI nº 1413, de 16 de junho de 2025, publicada no Boletim de Serviço n.º 2069, de 17 de junho de 2025, 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 (57709681), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 04 de fevereiro de 2026, a empregada Raquel Loura Ribeiro, Enfermeira, matrícula SIAPE nº 128****, no Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde, com exercício na Unidade de Gestão da Pesquisa.

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

Portaria - SEI nº 20, de 04 de fevereiro de 2026

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 - SEI nº 1413, de 16 de junho de 2025, publicada no Boletim de Serviço n.º 2069, de 17 de junho de 2025, 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 (57732877), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 03 de fevereiro de 2026, o empregado Marcos Antunes Galdino Rodrigues Júnior, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 225****, na Superintendência, com exercício no Setor de Governança e Estratégia.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo (a) empregado (a) na referida unidade a partir de 03 de fevereiro de 2026.

Art. 3º 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 00007, de 30 de janeiro de 2025

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 365, de 23 de dezembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº. 771, de 30 de dezembro 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 00002/2026 – POTENCIAL ENGENHARIA E INSTALACOES LTDA, cujo objeto é a contratação de empresa especializada no ramo da engenharia para a prestação de serviços de manutenção dos sistemas de climatização, refrigeração e ventilação mecânica, compreendendo a operação e manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos sistemas, dos equipamentos e das instalações com fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, materiais de consumo e reposição imediata (mediante ressarcimento), necessários para execução dos serviços a serem realizados de forma contínua nas dependências do Hospital de Ensino Dr. Washington Antônio de Barros/HU-Univasf (edificação principal, Policlínica do HU-UNIVASF, Depósitos de Almoxarifado e Farmácia e anexos).

Gestor(a) do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	José Edilson dos Santos Júnior	162****
Substituto	Fernando Augusto Kursancew	137****

Fiscal Técnico(a) do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Camila Carla Caraciolo	240****
Substituto	Tiago Gama do Nascimento	238****

Fiscal Administrativo(a) do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Diego Djale de Andrade Pereira	135****
Substituto	Katiane Silva Santos	221****

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.

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.

Jayana Carvalho de Sa Oliveira

Chefe da Divisão de Administração e Finanças em exercício

Portaria - SEI nº 00008, de 30 de janeiro de 2026

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 os seguintes membros para comporem a Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preço formalizada em decorrência do Pregão Eletrônico nº 90149/2025, firmado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Administração Central, e as empresas vencedoras, cujo objeto é aquisição centralizada de medicamentos antineoplásicos e afins para abastecer os Hospitais Universitários Federais (HUF) das regiões Norte, Nordeste, Centro-Oeste, Sudeste e Sul do Brasil, por meio de Sistema de Registro de Preços - SRP, sob a gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh.

Gestor(a) da Ata de Registro de Preços:

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

Fiscal Técnico(a) da Ata de Registro de Preços:

	Nome	SIAPE
Fiscal Titular	Guilherme Eduardo Nunes Dias	350****
Fiscal Substituto	Gabriella Menezes Almeida De Castro	350****

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 das mesmas, 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