

# BOLETIM DE SERVIÇO

nº 783, de 19 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](http://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 20, de 11 de fevereiro de 2026.....	4
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA .....	4
DESIGNAÇÃO .....	4
Portaria - SEI nº 19, de 12 de fevereiro de 2026.....	4
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS .....	5
DESIGNAÇÃO .....	5
Portaria - SEI nº 9, de 13 de fevereiro de 2026.....	5
Portaria - SEI nº 10, de 13 de fevereiro de 2026.....	6
Portaria - SEI nº 11, de 13 de fevereiro de 2026.....	9
Portaria - SEI nº 012, de 13 de fevereiro de 2026 .....	10
Portaria - SEI nº 13, de 13 de fevereiro de 2026.....	13
Portaria - SEI nº 14, de 13 de fevereiro de 2026.....	17
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	21
LOTAÇÃO .....	21
Portaria - SEI nº 34, de 12 de fevereiro de 2026.....	21
Portaria - SEI nº 40, de 11 de fevereiro de 2026.....	21
Portaria - SEI nº 41, de 12 de fevereiro de 2026.....	22
Portaria - SEI nº 43, de 12 de fevereiro de 2026.....	22
Portaria - SEI nº 45, de 13 de fevereiro de 2026.....	23
Portaria - SEI nº 46, de 12 de fevereiro de 2026.....	23
Portaria - SEI nº 47, de 17 de fevereiro de 2026.....	24
Portaria - SEI nº 48, de 18 de fevereiro de 2026.....	24
Portaria - SEI nº 49, de 19 de fevereiro de 2026.....	25
Portaria - SEI nº 51, de 19 de fevereiro de 2026.....	25

## SUPERINTENDÊNCIA

### DESIGNAÇÃO

#### **Portaria - SEI nº 20, de 11 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, e tendo em vista a delegação de competências prevista pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012 da Empresa de Serviços Hospitalares - EBSEH, publicada no DOU de 13 de dezembro de 2012, nos termos do art. 4º, parágrafo único, tendo em vista a Solicitação SEI (57965182), RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR KÉSIA KARINE FREIRE DANTAS, matrícula SIAPE 2214990, Assistente Social, como Responsável Técnica pela área do Serviço Social do HU-UNIVASF.

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

Julianeli Tolentino de Lima  
Superintendente

## GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

### DESIGNAÇÃO

#### **Portaria - SEI nº 19, de 12 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 Prorrogar o prazo, por 30 (trinta) dias, para conclusão dos trabalhos da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de Nutrição e Alimentação Hospitalar, designada pela Portaria - SEI nº 51, de 03 de abril de 2025.

Art. 2º **Excluir** dos trabalhos da EPC a funcionária KELMA COUTINHO GOMES, matrícula SIAPE nº 336\*\*\*\*

Art 3ª **Incluir** a funcionária RENATA CRISTINA DOS ANJOS ARAUJO, matrícula SIAPE nº 234\*\*\*\* e a funcionária RYANE FERREIRA DA SILVA NASCIMENTO SOBREIRA, matrícula SIAPE nº 233\*\*\*\* nos trabalhos da EPC.

Art. 4º 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 ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

### DESIGNAÇÃO

#### Portaria - SEI nº 9, de 13 de fevereiro 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 para acompanhamento e gestão do contrato nº 004/2024 - FILHO NETO DEDETIZACAO LTDA, cujo objeto é a contratação de serviços de controle de vetores e pragas urbanas (desinsetização, desratização, descupinização, combate a escorpiões, desalojamento de abelhas, pombos, morcegos e afins).

#### Gestor(a) do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Tâmara Cristina Loiola	219****
Substituto	Fernanda Gomes Amorim de Souza	225****

ART. 2º Compete ao Gestor do contrato:

1. Atestar recebimento definitivo das notas fiscais dos materiais utilizados; (RLCE 2.0)
2. Conhecer as atribuições de todos os demais fiscais do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;
3. Providenciar a realização de reunião inaugural com a empresa contratada, se julgar necessário;
4. Coordenar reuniões periódicas sempre que entender necessário ou quando solicitado pelas partes envolvidas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados;

5. Apoiar e supervisionar os trabalhos de fiscalização do contrato;
6. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
7. Encaminhar à DAF, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada;
8. Manifestar-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. Realizar atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos;
11. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
12. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;
13. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA, no CONTRATO e na IN 05.

Art. 3º Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal(ais) do contrato, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade requisitante, que assumirá integralmente as atividades e responsabilidades dos ausentes ou não designados. (RLCE - ART. 164 § 4º)

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

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

Sileide Dias das Neves

Chefe da Divisão de Administração e Finanças

#### **Portaria - SEI nº 10, de 13 de fevereiro 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, para acompanhamento, gestão e fiscalização do Contrato nº 45/2022 - ISM GOMES DE MATTOS EIRELI, cujo objeto é a Prestação de Serviços Contínuos de Alimentação e Nutrição Hospitalar, visando o fornecimento de dietas gerais e dietas especiais destinadas a pacientes, acompanhantes resguardados por lei, residentes e internos.

#### **Gestor do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Tâmara Cristina Loiola	219****

Substituto	Daniel Gomes de Sousa	129****
------------	-----------------------	---------

**Fiscal Técnico do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Nathália Ramos dos Santos	138****
Titular	Kelma Coutinho Gomes	336****
Substituto	Ryane Ferreira da Silva	233****

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

1. Conhecer as atribuições do fiscal do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;
2. Providenciar a realização de reunião inaugural com a empresa contratada, se julgar necessário;
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, quando houver, 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. Realizar atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos;
11. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
12. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;
13. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela Fiscalização Técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
14. Manter seu substituto periodicamente atualizado sobre a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato;
15. Atestar recebimento definitivo dos materiais / serviços;
16. O Gestor do contrato terá um prazo de três dias corridos para comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela equipe de fiscalização, quando for o caso.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

1. Avaliar a execução do objeto nos moldes contratados: Aferir a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços ou entrega dos materiais, no que couber.
  2. Por qualidade entende-se: prestação de serviço de acordo com aquele solicitado em edital e estipulado em contrato, 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.
  3. 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.
  4. Por modo se entende: Se os serviços estão sendo realizados de maneira adequada.
2. Proceder quanto aos cálculos de glosas por inexecução parcial e/ou total do serviço;
  3. Auxiliar o Gestor do contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado;
  4. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;
  5. 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;
  6. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
  7. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
  8. Encaminhar ao Gestor do contrato solicitação da contratada de quaisquer alterações contratuais;
  9. Solicitar, por meio do Gestor do contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço;
  10. 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;
  11. Informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela contratada;
  13. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
  14. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
  15. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
  16. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;

17. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;

18. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;

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

20. Atestar recebimento provisório dos materiais e serviços;

21. 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

#### **Portaria - SEI nº 11, de 13 de fevereiro 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, para acompanhamento, gestão e fiscalização do contrato nº 01/2024 - MAXSERVICE EMPREENDIMENTOS LTDA, cujo objeto é a cessão onerosa de uso de área física do HU-Univasf, de 99,00m<sup>2</sup> (noventa e nove metros quadrados), localizada no pavimento térreo das dependências do Hospital Universitário da Universidade Federal do Vale do São Francisco – HU-UNIVASF, destinada EXCLUSIVAMENTE à exploração e operação comercial de serviços de cantina.

#### **Gestor do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Tâmara Cristina Loiola	219****
Substituto	Daniel Gomes de Sousa	129****

ART. 2º Compete ao Gestor do contrato:

1. Atestar recebimento definitivo das notas fiscais dos materiais utilizados; (RLCE 2.0)
2. Conhecer as atribuições de todos os demais fiscais do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;
3. Providenciar a realização de reunião inaugural com a empresa contratada, se julgar necessário;

4. Coordenar reuniões periódicas sempre que entender necessário ou quando solicitado pelas partes envolvidas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados;
5. Apoiar e supervisionar os trabalhos de fiscalização do contrato;
6. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
7. Encaminhar à DAF, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada;
8. Manifestar-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. Realizar atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos;
11. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
12. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;
13. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA, no CONTRATO e na IN 05.

Art. 3º Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal(ais) do contrato, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade requisitante, que assumirá integralmente as atividades e responsabilidades dos ausentes ou não designados. (RLCE - ART. 164 § 4º)

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

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

Sileide Dias das Neves

Chefe da Divisão de Administração e Finanças

#### **Portaria - SEI nº 012, de 13 de fevereiro 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, para acompanhamento, gestão e fiscalização do Contrato nº 057/2022 - B-GREEN GESTAO AMBIENTAL S.A., cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços, de natureza continuada e sem dedicação exclusiva de mão de obra, para coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos infectantes de saúde dos tipos A (infectante), B (químico) e E (perfurocortantes).

**Gestor(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Tâmara Cristina Loiola	219****
Substituto	Fernando Augusto Kursancew	137****

**Fiscal Técnico(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Fernanda Gomes de Amorim de Souza	225****
Substituto	Daniel Gomes de Sousa	129****

ART. 2º Compete ao(à) Gestor(a) 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(à) Fiscal Técnico(a) 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 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

#### **Portaria - SEI nº 13, de 13 de fevereiro 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, para acompanhamento, gestão e fiscalização do Contrato nº 006/2024 - DES LAVANDERIA EIRELI. Cujo objeto é a contratação de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, para processamento de enxoval hospitalar.

#### **Gestor(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Tâmara Cristina Loiola	219****
Substituto	Fernando Augusto Kursancew	137****

#### **Fiscal Técnico(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Daniel Gomes de Sousa	129****

Substituto	Fernanda Gomes de Amorim de Souza	225****
------------	-----------------------------------	---------

**Fiscal Administrativo(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Diego Djale de Andrade Pereira	135****
Substituto	Juliana de Brito Borges Lima	111****

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.

Sileide Dias das Neves

Chefe da Divisão de Administração e Finanças

#### **Portaria - SEI nº 14, de 13 de fevereiro 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, para acompanhamento, gestão e fiscalização do Contrato nº 50/2025 - LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA, cujo objeto é a contratação de serviços contínuos de limpeza, desinfecção e descontaminação de superfícies, para atender demandas do HU-UNIVASF, contemplando a disponibilização de mão de obra qualificada, produtos saneantes, materiais, máquinas, equipamentos, utensílios e tecnologias de apoio indispensáveis à plena execução dos serviços, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

#### **Gestor(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Tâmara Cristina Loiola	219****
Substituto	Fernando Augusto Kursancew	137****

#### **Fiscal Técnico(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Daniel Gomes de Sousa	129****
Substituto	Fernanda Gomes de Amorim de Souza	225****

#### **Fiscal Administrativo(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Diego Djale de Andrade Pereira	135****
Substituto	Juliana de Brito Borges Lima	111****

**Fiscal Setorial do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Laiany Nayara Barros Gonçalves	100****
Substituto	Margarida Maria Paiva Matos de Souza	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.

Sileide Dias das Neves  
Chefe da Divisão de Administração e Finanças

## **DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **LOTAÇÃO**

#### **Portaria - SEI nº 34, de 12 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 (57802998), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 03 de fevereiro de 2026, a empregada PALOMA RAFAELLA DA SILVA ARAUJO, Técnico em Análises Clínicas, matrícula SIAPE nº 351\*\*\*\*, no Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde, com exercício na Unidade de Gestão da Pesquisa.

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

#### **Portaria - SEI nº 40, de 11 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 (57992215), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 03 de fevereiro de 2026, a empregada RAQUEL PEREIRA DE ARAUJO, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 158\*\*\*\*, no Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, com exercício na Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques.

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

### **Portaria - SEI nº 41, de 12 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 (58016976), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 03 de fevereiro de 2026, a empregada ANDREA CARLA SOARES DOS SANTOS, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 351\*\*\*\*, na Superintendência, com exercício no Setor de Gestão da Qualidade.

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

### **Portaria - SEI nº 43, de 12 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 (57999592), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 03 de fevereiro de 2026, a empregada CASSANDRA SANTOS CASTELO BRANCO, Técnico em Enfermagem (Temporário), matrícula SIAPE nº 351\*\*\*\*, 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 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

#### **Portaria - SEI nº 45, de 13 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 (58053014), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 23 de fevereiro de 2026, a empregada MARIA GIZELE MOREIRA CRUZ, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 137\*\*\*\*, na Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, com exercício no Setor de Infraestrutura Física.

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 46, de 12 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 (57771822), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 03 de fevereiro de 2026, a empregada MERISVAN VIEIRA LIMA DE MIRANDA, Técnico em Radiologia, matrícula SIAPE nº 351\*\*\*\*, no Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, com exercício na Unidade de Diagnóstico por Imagem.

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

**Portaria - SEI nº 47, de 17 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 Art. 394-A da CLT, ADIN-5938 e o Despacho SEI (58101384), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 03 de fevereiro de 2026, a empregada gestante ou lactante, THALITA MEDEIROS MELO, Cirurgião - Dentista - Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Faciais, matrícula SIAPE nº 129\*\*\*\*, na Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, com exercício na Unidade de Clínica Cirúrgica; com as seguintes recomendações: não entrar em contato com pacientes, não manusear objetos de uso de pacientes, sem esterilização prévia, enquanto estiver no período gestacional/lactacional.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pela empregada no referido setor 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

**Portaria - SEI nº 48, de 18 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 Art. 394-A da CLT, ADIN-5938 e o Anexo I (58087871), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 02 de março de 2026, a empregada gestante ou lactante, JULIANA MARIA DA SILVA FARIAS, Enfermeira, matrícula SIAPE nº 312\*\*\*\*, no Setor de Contratualização e Regulação, com exercício na Unidade de Regulação Interna e Gestão da Informação Assistencial; com as seguintes recomendações: não entrar em contato com pacientes, não manusear objetos de uso de pacientes, sem esterilização prévia, enquanto estiver no período gestacional/lactacional.

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 49, de 19 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 (58090473), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 03 de fevereiro de 2026, o empregado DANIEL GOMES DE SOUSA, Analista Administrativo, matrícula SIAPE nº 129\*\*\*\*, na Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, com exercício no Setor de Hotelaria Hospitalar.

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

#### **Portaria - SEI nº 51, de 19 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 (58096390), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 03 de fevereiro de 2026, a empregada VICTORIA DE OLIVEIRA ROLIM VILLA VERDE, Médica - Clínica médica, matrícula SIAPE nº 118\*\*\*\*, no Setor de Paciente Crítico, com exercício na Unidade de Urgência e Emergência.

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