

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 795, de 02 de Abril de 2026



HU BRASIL

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

SAULO BEZERRA XAVIER

Gerente de Atenção à Saúde Substituto

ROBERTO RIVELINO ALMEIDA DE MIRANDA

Gerente Administrativo

RICARDO SANTANA DE LIMA

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
PLANO	4
PLANO DE CONTINGÊNCIA DE CANDIDA AURIS. PL.HU-Univasf-UVS.002-v-26.....	4
MANUAL.....	4
MANUAL MULTIPROFISSIONAL DE ALTA RESPONSÁVEL. MA.HU-Univasf-DCDT.001-v16	4
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	4
USO DO SISTEMA DE PCR EM TEMPO REAL QUANTSTUDIO™5 (THERMO FISHER SCIENTIFIC). POP. HU-Univasf-SGPITS.005-v26.....	4
UTILIZAÇÃO DA CABINE DE SEGURANÇA BIOLÓGICA DE CLASSE II (ESCO). POP. HU- Univasf-SGPITS.007-v26.....	4
UTILIZAÇÃO DA CENTRÍFUGA REFRIGERADA (EPPENDORF). POP. HU-Univasf- SGPITS.009-v26.....	5
UTILIZAÇÃO DA DNA WORKSTATION 1 (LOCCUS). POP. HU-Univasf-SGPITS.001-v26	5
UTILIZAÇÃO DA MICROCENTRÍFUGA (EPPENDORF). POP. HU-Univasf-SGPITS.003-v26 ...	5
UTILIZAÇÃO DA MICROCENTRÍFUGA HETTICH. POP. HU-Univasf-SGPITS.011-v26.....	5
UTILIZAÇÃO DA MICROCENTRÍFUGA TURBO FUGE - BLUE-RAY BIOTECH. POP. HU- Univasf-SGPITS.013-v26.....	5
UTILIZAÇÃO DA MINICENTRÍFUGA DE PLACAS - PLATESPIN (LOCCUS). POP. HU-Univasf- SGPITS.006-v26.....	5
UTILIZAÇÃO DO ESPECTROFOTÔMETRO NANODROP MICROVOLUME - UV/VIS (THERMO FISHER SCIENTIFIC). POP. HU-Univasf-SGPITS.004-v26.....	6
UTILIZAÇÃO DO EXTRATOR DE DNA E RNA EXTRACTA 32 LOCCUS. POP. HU-Univasf- SGPITS.010-v26.....	6
UTILIZAÇÃO DO TERMOBLOCO (LOCCUS). POP. HU-Univasf-SGPITS.012-v26.....	6
ALTERAÇÃO	6
Portaria - SEI nº 54, de 01 de abril de 2026.....	6
Portaria - SEI nº 54, de 01 de abril de 2026.....	7
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	8
DESIGNAÇÃO	8
Portaria - SEI nº 29, de 17 de março de 2026	8
Portaria - SEI nº 35, de 17 de março de 2026	12
Portaria - SEI nº 43, de 26 de março de 2026	16
Portaria - SEI nº 44, de 27 de março de 2026	18
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	19
LOTAÇÃO	19

Portaria - SEI nº 97, de 27 de março de 2026	19
Portaria - SEI nº 99, de 01 de abril de 2026.....	19
Portaria - SEI nº 100, de 01 de abril de 2026.....	20
Portaria - SEI nº 101, de 01 de abril de 2026.....	20
Portaria - SEI nº 102, de 01 de abril de 2026.....	21

SUPERINTENDÊNCIA

PLANO

PLANO DE CONTINGÊNCIA DE CANDIDA AURIS. PL.HU-Univasf-UVS.002-v-26

[Acesse](#) o PLANO DE CONTINGÊNCIA DE CANDIDA AURIS. PL.HU-Univasf-UVS.002-v2, que tem como objetivo fornecer informações sobre as principais ações a serem tomadas no contexto de um processo contínuo de preparação nas diferentes fases de uma emergência hospitalar no Hospital Universitário Federal – HU-UNIVASF.

MANUAL

MANUAL MULTIPROFISSIONAL DE ALTA RESPONSÁVEL. MA.HU-Univasf-DCDT.001-v16

[Acesse](#) o MANUAL MULTIPROFISSIONAL DE ALTA RESPONSÁVEL. MA.HU-Univasf-DCDT.001-v1, que tem como objetivo sistematizar e padronizar as condutas para a programação de alta hospitalar dos pacientes internados no Hospital Universitário Federal – HU-UNIVASF.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

USO DO SISTEMA DE PCR EM TEMPO REAL QUANTSTUDIO™5 (THERMO FISHER SCIENTIFIC). POP. HU-Univasf-SGPITS.005-v26

[Acesse](#) o POP USO DO SISTEMA DE PCR EM TEMPO REAL QUANTISTUDIO™ (THERMO FISHER SCIENTIFIC). POP.HU-Univasf-SGPITS.005-v2, que tem como objetivo obter instruções para utilização do Sistema de PCR em tempo real QuantStudio™ (Thermo Fisher Scientific) no Hospital Universitário Federal – HU-UNIVASF.

UTILIZAÇÃO DA CABINE DE SEGURANÇA BIOLÓGICA DE CLASSE II (ESCO). POP. HU-Univasf-SGPITS.007-v26

[Acesse](#) o POP UTILIZAÇÃO DA CABINE DE SEGURANÇA BIOLÓGICA DE CLASSE II (ESCO). POP.HU-Univasf-SGPITS.007-v5, que tem como objetivo descrever o procedimento de uso da cabine de fluxo biológico (ESCO) Classe II no Hospital Universitário Federal – HU-UNIVASF.

UTILIZAÇÃO DA CENTRÍFUGA REFRIGERADA (EPPENDORF). POP. HU-Univasf-SGPITS.009-v26

[Acesse](#) o POP UTILIZAÇÃO DA CENTRÍFUGA REFRIGERADA (EPPENDORF). POP.HU-Univasf-SGPITS.009-v2, que tem como objetivo obter instruções para utilização da Centrífuga Refrigerada 5804 R (EPPENDORF) no Hospital Universitário Federal – HU-UNIVASF.

UTILIZAÇÃO DA DNA WORKSTATION 1 (LOCCUS). POP. HU-Univasf-SGPITS.001-v26

[Acesse](#) o POP UTILIZAÇÃO DA DNA WORKSTATION 1. POP.HU-Univasf-SGPITS.001-v2, que tem como objetivo obter instruções de uso da cabine asséptica para PCR-DNA Workstation (LOCCUS) no Hospital Universitário Federal – HU-UNIVASF.

UTILIZAÇÃO DA MICROCENTRÍFUGA (EPPENDORF). POP. HU-Univasf-SGPITS.003-v26

[Acesse](#) o POP UTILIZAÇÃO DA MICROCENTRÍFUGA (EPPENDORF). POP.HU-Univasf-SGPITS.003-v2, que tem como objetivo obter instruções de uso da Microcentrífuga da marca Eppendorf referência 5425 no Hospital Universitário Federal – HU-UNIVASF.

UTILIZAÇÃO DA MICROCENTRÍFUGA HETTICH. POP. HU-Univasf-SGPITS.011-v26

[Acesse](#) o POP UTILIZAÇÃO DA MICROCENTRÍFUGA HETTICH. POP.HU-Univasf-SGPITS.011-v2, que tem como objetivo estabelecer normas e rotinas essenciais para o uso adequado da microcentrífuga 185 (Hettich) no Hospital Universitário Federal – HU-UNIVASF.

UTILIZAÇÃO DA MICROCENTRÍFUGA TURBO FUGE - BLUE-RAY BIOTECH. POP. HU-Univasf-SGPITS.013-v26

[Acesse](#) o POP UTILIZAÇÃO DA MICROCENTRÍFUGA TURBO FUGE - BLUE-RAY BIOTECH. POP.HU-Univasf-SGPITS.013-v2, que tem como objetivo obter instruções da utilização da microcentrífuga turbo fuge no Hospital Universitário Federal – HU-UNIVASF.

UTILIZAÇÃO DA MINICENTRÍFUGA DE PLACAS - PLATESPIN (LOCCUS). POP. HU-Univasf-SGPITS.006-v26

[Acesse](#) o POP UTILIZAÇÃO DA MINICENTRÍFUGA DE PLACAS - PLATESPIN (LOCCUS). POP.HU-Univasf-SGPITS.006-v2, que tem como objetivo obter instruções para utilização da minicentrífuga de placas no Hospital Universitário Federal – HU-UNIVASF.

UTILIZAÇÃO DO DISRUPTOR DE CÉLULAS E TECIDOS L-BEADER 6 (LOCCUS). POP. HU-Univasf-SGPITS.014-v26

[Acesse](#) o POP UTILIZAÇÃO DO DISRUPTOR DE CÉLULAS E TECIDOS L-BEADER 6 (LOCCUS). POP.HU-Univasf-SGPITS.014-v2, que tem como objetivo obter instruções acerca da utilização do disruptor de células e tecidos L-Beader 6 (Loccus) no Hospital Universitário Federal – HU-UNIVASF.

UTILIZAÇÃO DO ESPECTROFOTÔMETRO NANODROP MICROVOLUME - UV/VIS (THERMO FISHER SCIENTIFIC). POP. HU-Univasf-SGPITS.004-v26

[Acesse](#) o POP E. POP.HU-Univasf-SGPITS.004-v2, que tem como objetivo obter instruções do uso do Espectrofotômetro Nanodrop™ One Microvolume-UV/VIS da Thermo Fisher Scientific no Hospital Universitário Federal – HU-UNIVASF.

UTILIZAÇÃO DO EXTRATOR DE DNA E RNA EXTRACTA 32 LOCCUS. POP. HU-Univasf-SGPITS.010-v26

[Acesse](#) o POP UTILIZAÇÃO DO EXTRATOR DE DNA E RNA 32 LOCCUS. POP.HU-Univasf-SGPITS.010-v2, que tem como objetivo obter instruções para utilização do extrator e purificador de DNA e RNA - Extracta (Loccus) no Hospital Universitário Federal – HU-UNIVASF.

UTILIZAÇÃO DO TERMOBLOCO (LOCCUS). POP. HU-Univasf-SGPITS.012-v26

[Acesse](#) o POP UTILIZAÇÃO DO TERMOBLOCO (LOCCUS). POP.HU-Univasf-SGPITS.012-v2, que tem como objetivo obter instruções da utilização do Termobloco/banho seco com dois blocos de amostras DB-H2 DRY BATH (LOCCUS) no Hospital Universitário Federal – HU-UNIVASF.

ALTERAÇÃO

Portaria - SEI nº 54, de 01 de abril 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 SEI (59415554), RESOLVE Art. 1º Alterar, em parte, a composição da Comitê Manchester, para a seguinte disposição:

Adriana Soares De Lima Leandro, Enfermeira, SIAPE nº 216****;
Ana Paula Vieira Araújo, Enfermeira, SIAPE nº 128****;
Annatercia Aurea Da Cruz Ferreira Evaristo, Enfermeira, SIAPE nº 103****;
Camila da Silva Carvalho, Enfermeira, SIAPE nº 222****;
Cristina Maria Félix Crispiniano, Enfermeira, SIAPE nº 223****;
Daiana Natalia Arruda Lima, Enfermeira, SIAPE nº 217****;
Doralice Candida Barbosa Lima Silva, Enfermeira, SIAPE nº 103****;
Erick Bruno Barros Alves, Enfermeiro, SIAPE nº 116****;
Hildene Carneiro De Castro Melo, Médico - Clínica Médica, SIAPE nº 233****;
Janycleide De Alencar Santos, Enfermeira, SIAPE nº 217****;
Leonel Batista de Lima Neto, Enfermeiro, SIAPE nº 234****;
Lidianne Alves De Sousa e Silva, Enfermeira, SIAPE nº 225****;
Marília Soares de Andrade, Enfermeira, SIAPE nº 312****;
Nêmora Lígia de Sousa Santana, Enfermeira, SIAPE nº 225****;
Patricia Samara Portela Oliveira Calixto, Enfermeira, SIAPE nº 212****;
Roberta Cardoso Lima, Enfermeira, SIAPE nº 224****;
Sheila Oliveira Belas Silva, Enfermeira, SIAPE nº 223****;
Vanessa Fausto Guimarães, Enfermeira, SIAPE nº 223****.

Art. 2º O Comitê será presidido pela empregada Doralice Candida Barbosa Lima Silva.

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

Julianeli Tolentino de Lima
Superintendente

Portaria - SEI nº 54, de 01 de abril 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 SEI (59443659), RESOLVE Art. 1º Alterar, em parte, a composição da Comissão de Gerenciamento dos Resíduos dos Serviços de Saúde, para a seguinte disposição:

Alan Silva Chaves, Técnico em Segurança do Trabalho, SIAPE nº 218****;
Ebert Dos Santos Silva, Físico - Física Médica - Radiodiagnóstico, SIAPE nº 235****;
Erick Bruno Barros Alves, Enfermeiro, SIAPE nº 116****;

Fernanda Gomes de Amorim de Souza, Enfermeira, Matrícula Siape 225****;

Julio Cezar De Almeida Neto, Biomédico, SIAPE nº 227****;

Laisa Calliny Do Nascimento Santos, Enfermeira, Chefe da Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado, SIAPE nº 225****;

Luana Santos Macedo, Enfermeira, matricula SIAPE nº 224****;

Lusineide Carmo Andrade De Lacerda, Enfermeira- Terapia Intensiva da Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-Intensivos, SIAPE nº 1648744;

Mario Henrique Barbosa Viana, Técnico em Radiologia do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, SIAPE nº 2233730;

Ozélia Aline Silva, Técnica em Farmácia do Setor de Farmácia Hospitalar, SIAPE nº 2233742;

Priscila Dayane Marques Carvalho, Enfermeira - Saúde do Trabalhador da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, SIAPE nº 3121317;

Raiane Almeida Silva, Enfermeira da Unidade de Gestão do Cuidado de Enfermagem para Pacientes Cirúrgicos, SIAPE nº 3043550;

Rodrigo Jose Videres Cordeiro De Brito, Médico- Infectologia da Unidade de Vigilância em Saúde, SIAPE nº 2192962;

Viviane Hellen Guimaraes Oliveira, Técnico em Enfermagem, matricula SIAPE nº 221****.

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

Julianeli Tolentino de Lima

Superintendente

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DESIGNAÇÃO

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

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 - SEI nº 39, de 11 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 782, de 12 de fevereiro de 2026 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 06/2024 – DES LAVANDERIA EIRELI, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, DE NATUREZA CONTINUADA E COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE

MÃO DE OBRA, PARA PROCESSAMENTO DE ENXOVAL HOSPITALAR. A empresa deverá ser responsável por todas as etapas do processamento, provendo a de mão de obra, equipamentos, materiais e insumos necessários para suprir as necessidades do Hospital de Ensino da Universidade Federal do Vale do São Francisco e seus anexos.

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	Antonia Maria Rodrigues	351****
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.

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 Sá Oliveira

Chefe da Divisão de Administração e Finanças em exercício

Portaria - SEI nº 35, de 17 de março de 2026

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 - SEI nº 39, de 11 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 782, de 12 de fevereiro de 2026 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 empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza, desinfecção e descontaminação de superfícies, contemplando a disponibilização de mão de obra qualificada, produtos saneantes, materiais, máquinas, equipamentos, utensílios e tecnologias de apoio indispensáveis à plena execução dos serviços.

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	Katiane Silva Santos	221****
Substituto	Juliana de Brito Borges Lima	111****

Fiscal Administrativo(a) 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.

Jayana Carvalho de Sá Oliveira

Chefe da Divisão de Administração e Finanças em exercício

Portaria - SEI nº 43, de 26 de março de 2026

A chefe da Divisão de Administração e Finanças do Hospital Hospital de Ensino Dr. Washington Antônio de Barros, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria de Delegação de Competência nº 01 (58231276), de 23 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 784, de 24 de fevereiro de 2026;

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 23542.017790/2025-05, respectivamente;

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 Produtos para Saúde - SANEANTES com comodato de equipamentos, 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: Laís Calliny do Nascimento Santos - Chefe de Unidade - SIAPE nº 225***

II - Integrante Demandante: Cláudia Aparecida de Souza - Chefe de Setor - SIAPE nº 131***

III - Integrante Demandante: Isadora Cristina Freire Santos – Assistente administrativo – SIAPE nº 352***

IV - Integrante Demandante: Marielly Bastos Cavalcante - Chefe de Unidade - 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.

Jayana Carvalho de Sá Oliveira
Chefe da Divisão de Administração e Finanças em exercício

Portaria - SEI nº 44, de 27 de março de 2026

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 - SEI nº 39, de 11 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº. 782, de 12 de fevereiro de 2026 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 Preços formalizada em decorrência da Dispensa Eletrônica nº 00022/2025, firmado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Administração Central e a empresa vencedora do processo de contratação, cujo objeto é a aquisição de EQUIPOS, CATETERES E SERINGA - Curva A, para os Hospitais Universitários Federais (HUF) das regiões Norte, Nordeste, Centro-Oeste, Sudeste e Sul do Brasil, sob gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh.

Gestor(a) do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Marielly Bastos Cavalcante	220****
Substituto(a)	Diógenes Florindo Ramos	153****

Fiscal Técnico(a) do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Claudia Aparecida de Souza	131****
Substituto(a)	Teógenes Clinton de Lima Silva	334****

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;
- 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.

Jayana Carvalho de Sá Oliveira
Chefe da Divisão de Administração e Finanças em exercício

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

LOTAÇÃO

Portaria - SEI nº 97, de 27 de março 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 (59183792), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 12 de março de 2026, o empregado Euksander de Souza Novais, Técnico de enfermagem, matrícula SIAPE nº 225****, no Setor de Contratualização e Regulação, com exercício na Unidade de Regulação Interna e Gestão da Informação Assistencial.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo empregado na referida unidade a partir de 12 de março 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 99, de 01 de abril 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 (59486325), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 1º de março de 2026, a empregada Deilla Patrícia Cardoso Pereira, Enfermeiro, matrícula SIAPE nº 228****, 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 1º de março 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 100, de 01 de abril 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 (59470792), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 09 de março de 2026, a empregada Brena Costa de Oliveira, Fisioterapeuta, matrícula SIAPE nº 109****, no Setor de Paciente Crítico, com exercício na Unidade de Terapia Intensiva Adulto.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo (a) empregado (a) na referida unidade a partir de 09 de março 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 101, de 01 de abril 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 (59494363), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 27 de março de 2026, a empregada gestante ou lactante, Vitória Lorena dos Santos, Médico - Clínica Médica, matrícula SIAPE nº 137****, no Setor de Paciente Crítico, com exercício na Unidade de Terapia Intensiva Adulto; 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 27 de março 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 102, de 01 de abril 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 (59313158), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 25 de março de 2026, a empregada Eugênia Pereira Barbosa, Técnico em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 328****, na Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, com exercício na Unidade de Clínicas Cirúrgicas Especializadas.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo (a) empregado (a) na referida unidade a partir de 25 de março 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