

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 836, de 27 de agosto 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

ROBERTO RIVELINO ALMEIDA DE MIRANDA

Gerente Administrativo

RICARDO SANTANA DE LIMA

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	3
PROCESSO SELETIVO	3
PROCESSO SELETIVO PARA REMANEJAMENTO INTERNO.....	3
MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE TÉCNICOS EM ENFERMAGEM PARA O HOSPITAL DIA DO HU-UNIVASF	3
INSTITUIÇÃO	5
Portaria - SEI nº 141, de 26 de agosto de 2026.....	5
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	6
DESIGNAÇÃO	6
Portaria - SEI nº 88, de 26 de agosto de 2026	6
Portaria - SEI nº 89, de 26 de agosto de 2026	8
Portaria - SEI nº 135, de 27 de agosto de 2026.....	11
Portaria - SEI nº 136, de 27 de agosto de 2026.....	12
Portaria - SEI nº 137, de 27 de agosto de 2026.....	14
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	16
RETIFICAÇÃO	16
Retificação de 26 de agosto de 2026	16
LOTAÇÃO	17
Portaria - SEI nº 265, de 24 de agosto de 2026.....	17
Portaria - SEI nº 267, de 25 de agosto de 2026.....	17
Portaria - SEI nº 268, de 26 de agosto de 2026.....	18

SUPERINTENDÊNCIA

PROCESSO SELETIVO

PROCESSO SELETIVO PARA REMANEJAMENTO INTERNO MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE TÉCNICOS EM ENFERMAGEM PARA O HOSPITAL DIA DO HU-UNIVASF

A Divisão de Enfermagem, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna pública a abertura do processo de Seleção Interna para a movimentação de servidores/empregados públicos ocupantes do cargo de Técnico em Enfermagem para atuação no Hospital Dia do HU/UNIVASF.

1. DOS REQUISITOS E DAS VAGAS

1.1. O presente processo seletivo destina-se ao preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para a função de Técnico em Enfermagem no setor do Hospital Dia.

1.2. Podem participar todos os profissionais ativos no cargo de Técnico em Enfermagem do quadro permanente do Hospital Universitário que não estejam em gozo de licenças não remuneradas.

2. DAS JORNADAS DE TRABALHO

Os candidatos selecionados serão alocados conforme as jornadas e horários descritos a seguir:

TURNO	HORÁRIO REGULAR	COMPLEMENTAÇÃO SEMANAL
MATUTINO	07:00 às 13:15 (Regime Diário)	1 plantão semanal de 12 horas
VESPERTINO	13:00 às 19:15 (Regime Diário)	1 plantão semanal de 12 horas

Nota: O dia do plantão semanal de 12 horas será definido em conjunto com a chefia imediata, de acordo com as necessidades da escala de serviço, podendo ser alocado, inclusive, aos finais de semana.

3. NÚMERO DE VAGAS

O presente processo seletivo destina-se ao preenchimento de vagas e à formação de cadastro reserva para o Hospital Dia, conforme distribuição a seguir:

TURNO	VESPERTINO	VAGA IME-DIATA	CADASTRO DE RESERVA
MATUTINO	07:00 às 13:15 (+ 1 plantão 12h/semana)	01	SIM
VESPERTINO	13:00 às 19:15 (+ 1 plantão 12h/semana)	01	SIM

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições deverão ser realizadas no período de 27 de agosto a 02 de setembro, mediante preenchimento do formulário de inscrição institucional disponível no Forms, acessível pelo seguinte link: Formulário de Inscrição.

4.2. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar a sua preferência de turno (Matutino ou Vespertino).

5. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

A classificação dos candidatos dar-se-á em ordem decrescente, observados os seguintes critérios:

5.1. Critério Principal de Classificação:

Maior Tempo de Atuação: Será classificado prioritariamente o candidato que comprovar o maior tempo de efetivo exercício no Hospital Universitário da Univasf.

5.2. Critério de Desempate:

Maior Idade: Em caso de igualdade de tempo de atuação entre dois ou mais candidatos, o desempate será realizado favorecendo o profissional de maior idade.

6. DO CRONOGRAMA PREVISTO

Etapa	Período / Data	Descrição / Detalhamento
Publicação do Edital	27/08/2026	Divulgação nos canais oficiais do Hospital Universitário.
Período de Inscrições	27/08 a 02/09/2026	Envio das solicitações pelos candidatos interessados via formulário eletrônico (formulário de inscrição).
Análise do Tempo de Serviço	03 a 05/09/2026	Conferência dos dados de tempo de atuação junto ao setor de Recursos Humanos.
Divulgação do Resultado Preliminar	08/09/2026	Publicação da lista de classificados e ordem de prioridade.
Prazo para Recursos	Até 48h após publicação	Período para interposição de recursos quanto ao resultado preliminar. Os recursos deverão ser enviados para o e-mail: denf.hu-univasf@hubrasil.gov.br .
Resultado Final	10/09/2026	Homologação do resultado e alinhamento do cronograma de transição/transferência.
Início das Atividades	A definir	Apresentação no setor do Hospital Dia.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. A aprovação neste processo de movimentação interna não gera direito adquirido à transferência imediata, estando condicionada à liberação pela chefia de origem e ao planejamento da escala de enfermagem.

7.2. Do Período de Adaptação e Retorno Ex Officio:

7.2.1. O profissional movimentado estará sujeito a um período de avaliação e adaptação às rotinas e especificidades das atividades do Hospital Dia.

7.2.2. Na hipótese de não adaptação do profissional às novas atribuições, devidamente fundamentada e justificada pela chefia imediata, o gestor reserva-se o direito de promover a movimentação/remanejamento do servidor/empregado a qualquer tempo. o

7.2.3. A seleção e movimentação para o setor do Hospital Dia não garantem a permanência definitiva do profissional na referida unidade, prevalecendo sempre a necessidade do serviço e o interesse da administração pública.

7.3. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Direção de Enfermagem em conjunto com a Gestão de Pessoas do Hospital Universitário.

Leonel Batista de Lima Neto
Chefe da Divisão de Enfermagem

Julianeli Tolentino de Lima
Superintendente

INSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 141, de 26 de agosto de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e considerando a necessidade de assegurar a segregação de funções e a aplicação do princípio do menor privilégio no sistema AGHUX, bem como o disposto na Recomendação nº 6 do Relatório de Avaliação nº 1747805 da Controladoria-Geral da União, RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Grupo de Trabalho Interdisciplinar Permanente para gestão de perfis de acesso ao sistema AGHUX, com atuação inicial nas áreas de estoques e farmácia hospitalar, adotadas como projeto-piloto.

Art. 2º Compete ao Grupo de Trabalho:

I — elaborar e manter atualizada a Matriz de Responsabilidades operacionais, documentando as atribuições de cada função ou cargo;

II — analisar a matriz técnica de permissões e telas parametrizáveis disponibilizada pela área de Tecnologia da Informação;

III — produzir a Matriz de Perfis, mediante cruzamento dos dois instrumentos, indicando os perfis sistêmicos atribuíveis a cada perfil de responsabilidade;

IV — propor a norma do fluxo de requisição, concessão e revisão de acessos;

V — identificar e propor o tratamento dos conflitos de permissões;

VI — propor a revisão periódica dos perfis;

VII — acompanhar a implementação da rotina automatizada de identificação de conflitos.

Art. 3º O Grupo de Trabalho será composto por representantes:

I — do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos;

II — da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoque;

III — da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar;

IV — do Setor de Farmácia Hospitalar;

V — da área de Tecnologia da Informação;

VI — do Setor de Governança e Estratégia, a quem caberá a coordenação.

Parágrafo único. Os membros titulares e suplentes serão indicados pelas respectivas chefias no prazo de 10 (dez) dias contados da publicação desta Portaria, mediante despacho nos autos do processo administrativo correspondente.

Art. 4º O Grupo de Trabalho reunir-se-á ordinariamente a cada 60 (sessenta) dias e extraordinariamente sempre que convocado por seu coordenador, lavrando-se ata de cada reunião.

Art. 5º A revisão periódica dos perfis de acesso será realizada semestralmente, com emissão de relatório de divergências identificadas e das providências adotadas.

Art. 6º O Grupo de Trabalho apresentará à instância gerencial competente relatório semestral de suas atividades, contendo a situação da Matriz de Perfis, o resultado da revisão de acessos e as pendências de natureza corporativa.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Julianeli Tolentino de Lima
Superintendente

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 88, de 26 de agosto 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/Gerência Administrativa nº 02, de 03 de junho de 2026, publicada no Boletim de Serviço/HU-UNIVASF nº 813, de 11 de junho de 2026, resolve:

Art. 1º Designar os seguintes membros para comporem a Equipe de Fiscalização das Atas de Registro de Preço formalizadas em decorrência do Pregão Eletrônico nº 90057/2026, firmadas entre a HU Brasil,

razão social Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Administração Central, e as empresas vencedoras, cujo objeto é a aquisição de Produtos para Saúde - Equipos e Cateteres, para os Hospitais Universitários Federais (HUF) das regiões Norte, Nordeste, Centro-Oeste, Sudeste e Sul do Brasil sob a gestão da HU Brasil.

Gestor(a) da Ata de Registro de Preços:

	Nome	SIAPÉ
Gestor Titular	Janaynna de Moura Santos Cipriano	350****
Gestor Substituto	Daniela Souza Castro	352****

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

	Nome	SIAPÉ
Gestor Titular	Janaynna de Moura Santos Cipriano	350****
Gestor Substituto	Daniela Souza Castro	352****

Art. 2º Compete à Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços:

1. Gerir e fiscalizar as contratações (notas de empenho) feitas com base nas Atas de Registro de Preços formalizadas;
2. Observar e compreender toda documentação balizadora da contratação: Documento de Formalização de Demanda - DFD ou Documento de Oficialização da Demanda - DOD); Estudo Técnico Preliminar - ETP; Análise de Riscos; Termo de Referência - TR, dentre outros.;
3. Após identificada a necessidade pelo demandante, solicitar a emissão das notas de empenho a fim de viabilizar o envio das ordens de fornecimento. Os empenhos devem ser emitidos via Siasg, como participante na origem da licitação;
4. Encaminhar as Notas de Empenho aos fornecedores e confirmar o recebimento das mesmas, com base no modelo apresentado como Anexo - Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens - no Edital;
5. Monitorar a entrega dos itens, entrando em contato com os representantes das empresas contratadas em busca de informações.
6. Buscar formas de garantir a devida entrega dos produtos, conforme as especificações da contratação.;
7. Deve atuar no recebimento dos materiais, utilizando-se das ferramentas constituídas na instituição, como checklists, modelos de Termo de Recebimento, procedimentos operacionais, fluxos, dentre outros;
8. Sempre que possível, utilizar o Índice de Medição de Resultados do Termo de Referência para descontar valores das empresas no caso de atrasos injustificados nas entregas.
9. Solicitar abertura de processo de apuração em caso de identificação de irregularidades.

Art. 3º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI.

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

Sileide Dias das Neves

Chefe da Divisão de Administração e Finanças

Portaria - SEI nº 89, de 26 de agosto 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/Gerência Administrativa nº 02, de 03 de junho de 2026, publicada no Boletim de Serviço/HU-UNIVASF nº 813, de 11 de junho de 2026, resolve:

Art. 1º Designar os seguintes membros para comporem a Equipe de Fiscalização do Contrato 00031/2026, firmado entre a HU Brasil, unidade HU-Univasf, e a empresa HOSPCOM EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA, cujo objeto é o aquisição de equipamento de suporte cirúrgico para o HU-UNIVASF, sob gestão da HU Brasil/Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh.

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Marina de Paula Soares	350****
Substituto	Fernando Augusto Kursancew	137****

Fiscal Técnico(a) do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Carlos Henrique Silva Melo	221****
Substituto	João Carlos Souza de Arruda	240****

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 135, de 27 de agosto 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 Cunha Triangular para posicionamento do paciente para o Hospital Universitário Dr Washington Antônio de Barros 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: Marielly Bastos Cavalcante - Chefe da UPDE - SIAPE nº 219****

II - Integrante Demandante: Isadora Cristina Freire Santos - Assistente Administrativo – SIAPE nº 352****

III - Integrante Demandante: Lusineide Carmo Andrade de Lacerda - Enfermeiro - SIAPE nº 164****

IV - Integrante Demandante: Tâmara Cristina Loiola Rodrigues - Chefe do STHH - SIAPE nº 219****

V - Integrante Demandante: Leonel Batista de Lima Neto - Chefe da DENF - SIAPE nº 234****

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.

Sileide Dias das Neves

Chefe da Divisão de Administração e Finanças

Portaria - SEI nº 136, de 27 de agosto 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 - Frasco/Recipiente de nutrição enteral por sonda, para o Hospital Universitário Dr Washington Antônio de Barros 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: Cláudia Aparecida de Souza - Chefe de Setor - SIAPE nº 131****

II - Integrante Demandante: Renata Marques de Oliveira - Chefe de Setor - SIAPE nº 219****

III - Integrante Demandante: João Rafael de Lima Gomes Borges - Analista Administrativo - SIAPE nº 354***

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.

Sileide Dias das Neves

Chefe da Divisão de Administração e Finanças

Portaria - SEI nº 137, de 27 de agosto 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 Contratação de empresa especializada para elaboração de projetos executivos visando a construção do Bloco Administrativo para o Hospital Universitário Dr Washington Antônio de Barros 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: Érika Laíse de Santana Ramalho - Arquiteta - SIAPE nº 350****

II - Integrante Demandante: Camila Carla Araújo Caraciolo - Engenheira Mecânica - SIAPE nº 240****

III - Integrante Demandante: Maria Gizele Moreira Cruz - Assistente Administrativo – SIAPE nº 137****

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:

instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;

realizar a pesquisa de preços;

executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento impugnações;

analisar as propostas apresentadas;

realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;

solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;

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.

Sileide Dias das Neves

Chefe da Divisão de Administração e Finanças

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

RETIFICAÇÃO

Retificação de 26 de agosto de 2026

Na Portaria - SEI nº 189, de 26 de junho de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 818, de 30 de junho de 2026.

Onde se lê:

"Art. 1º Designar a empregada Juliana de Brito Borges Lima, Técnico em Contabilidade, matrícula SI-APE nº 111****, como substituta da função gratificada de Chefe da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos, no período de 29 de junho de 2026 a 08 de julho de 2026."

Leia-se:

"Art. 1º Designar a empregada Juliana de Brito Borges Lima, Técnico em Contabilidade, matrícula SI-APE nº 111****, como substituta da função gratificada de Chefe da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos, no período de 29 de junho de 2026 a 10 de julho de 2026."

Italo Emanuel Gomes da Silva Barros

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas em exercício

LOTAÇÃO

Portaria - SEI nº 265, de 24 de agosto 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 (63648473), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 29 de julho de 2026, a empregada gestante ou lactante, Marcela Alencar Granja Muniz, Médico - Clínica Médica, matrícula SIAPE nº 111****, no Setor de Paciente Crítico, com exercício na Unidade de Urgência e Emergência; com desenvolvendo suas atividades no Núcleo Interno de Regulação. 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 na referida unidade a partir de 29 de julho 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 267, de 25 de agosto 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 (64345986), resolve:

Art. 1º Manter a lotação, no período de 14 de setembro de 2026 a 13 de fevereiro de 2027, a empregada gestante ou lactante, Nadijanne Coelho da Silva, Médico - Clínica Médica, matrícula SIAPE nº 320****, no Setor de Paciente Crítico, com exercício na Unidade de Urgência e Emergência; com desenvolvendo suas atividades no Núcleo Interno de Regulação. 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 268, de 26 de agosto 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 (64373938), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 07 de agosto de 2026, a empregada gestante ou lactante, Denise Loiola Peixinho, Técnico em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 335****, 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 Convalidar os atos praticados pela empregada na referida unidade a partir de 07 de agosto de 2026.

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

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