

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 841, de 15 de setembro 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	4
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	4
POP ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS INTITUCIONAIS.	
POP. HU-Univasf-STGQ.001-versão 26.....	4
PROTOCOLO	4
PROTOCOLO DE PREVENÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E MANEJO DE FLEBITE ASSOCIADA AO	
USO DE CATETER INTRAVENOSO PERIFÉRICO (CIVP). PRT. HU-Univasf-UGQSP.001-versão	
16	4
INSTITUIÇÃO	4
Portaria - SEI nº 145, de 14 de setembro de 2026	4
ALTERAÇÃO	6
Portaria - SEI nº 147, de 09 de setembro de 2026	6
Portaria - SEI nº 148, de 15 de setembro de 2026	7
Portaria - SEI nº 150, de 11 de setembro de 2026	11
RECONDUÇÃO	13
Portaria - SEI nº 149, de 11 de setembro de 2026	13
PROCESSO SELETIVO	13
RESULTADO FINAL - PROCESSO SELETIVO PARA REMANEJAMENTO INTERNO DE	
TÉCNICOS EM ENFERMAGEM PARA O HOSPITAL DIA DO HU-UNIVASF	13
Portaria - SEI nº 151, de 15 de setembro de 2026	14
DESIGNAÇÃO	15
Portaria - SEI nº 152, de 15 de setembro de 2026	15
Portaria - SEI nº 153, de 15 de setembro de 2026	16
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	18
REPUBLICAÇÃO.....	18
Portaria - SEI nº 99, de 09 de setembro de 2026	18
DESIGNAÇÃO	21
Portaria - SEI nº 105, de 10 de setembro de 2026	21
Portaria - SEI nº 106, de 10 de setembro de 2026	24
Portaria - SEI nº 107, de 10 de setembro de 2026	26
Portaria - SEI nº 112, de 10 de setembro de 2026	29
Portaria - SEI nº 116, de 10 de setembro de 2026	32
Portaria - SEI nº 117, DE 10 de setembro de 2026.....	35
Portaria - SEI nº 119, de 10 de setembro de 2026	37
Portaria - SEI nº 121, de 14 de setembro de 2026	40
Portaria - SEI nº 143, de 08 de setembro de 2026	42

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	44
LOTAÇÃO	44
Portaria - SEI nº 276, de 10 de setembro de 2026	44
Portaria - SEI nº 281, de 09 de setembro de 2026	44
Portaria - SEI nº 288, de 10 de setembro de 2026	45
Portaria - SEI nº 290, de 14 de setembro de 2026	45
Portaria - SEI nº 291, de 14 de setembro de 2026	46
Portaria - SEI nº 292, de 14 de setembro de 2026	46

SUPERINTENDÊNCIA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS. POP. HU-Univasf-STGQ.001-versão 26

[Acesse](#) o POP ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS. POP.HU-Univasf-STGQ.001-versão 2, que tem como objetivo descrever as etapas de elaboração, análise, validação técnica e de forma, aprovação e publicação dos documentos institucionais no âmbito do Hospital Universitário Federal – HU-UNIVASF.

PROTOCOLO

PROTOCOLO DE PREVENÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E MANEJO DE FLEBITE ASSOCIADA AO USO DE CATETER INTRAVENOSO PERIFÉRICO (CIVP). PRT. HU-Univasf-UGQSP.001-versão 16

[Acesse](#) o PROTOCOLO DE PREVENÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E MANEJO DE FLEBITE ASSOCIADA AO USO DE CATETER INTRAVENOSO PERIFÉRICO (CIVP). PRT.HU-Univasf-UGQSP.001-versão 1, que tem como objetivo padronizar os critérios para identificação e diagnóstico de flebites, definir medidas de tratamento e ações de prevenção no âmbito do Hospital Universitário Federal – HU-UNIVASF.

INSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 145, de 14 de setembro 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.

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;

Titular - Claudia Aparecida De Souza, Assistente Administrativo, Siape nº 131****;

Suplente - Marielly Bastos Cavalcante, Assistente Administrativo, Siape nº 220****;

II — da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoque;

Titular - Diógenes Florindo Ramos, Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques, Siape nº 153****;

Suplente - Gabriella Menezes Almeida De Castro, Farmacêutico, Siape nº 350****;

III — da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar;

Titular - Fernando Augusto Kursancew, Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, Siape nº 153****;

Suplente - Celio Roberto De Goes, Analista Administrativo - Administração Hospitalar, Siape nº 339****;

IV — do Setor de Farmácia Hospitalar;

Titular - Felipe Santana de Medeiros, Farmacêutico, Siape nº 122****;

Suplente - Marcilene Augusta Nunes de Souza, Farmacêutico, Siape nº 230****;

V — da área de Tecnologia da Informação;

Titular - Renato di Paula Gomes Cruz, Analista de Tecnologia da Informação - Processos e Desenvolvimento, Siape nº 202****;

Suplente - Esdras Graça e Silva, Analista de Tecnologia da Informação, Siape nº 321****;

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

Titular: André Camilo Coelho da Silva e Souza, Analista Administrativo - Administração, Siape nº 218****;

Suplente: Jakeline Gomes da Silva, Analista Administrativo - Administração, Siape nº 224****;

VII - da Gerência de Ensino e Pesquisa;

Titular: Itamar Ferreira de Sousa, Assistente Administrativo, Siape nº 349****;

Suplente: Paula Andreatta Maduro, Profissional de Educação Física, Siape nº 224****;

VIII - da Gerência de Atenção à Saúde;

Titular: Fabrício Olinda de Souza Mesquita, Fisioterapeuta - Especialista Profissional em Fisioterapia em Terapia Intensiva, Siape nº 119****;

Suplente: Vanessa Nery de Aquino Bandeira, Médico - Clínica Médica, Siape nº 211****;

IX - da Divisão Administrativa Financeira;

Titular: Jayana Carvalho de Sá Oliveira, Analista Administrativo - Contabilidade, Siape nº 304****;

Suplente: Francisco Antonio Do Nascimento Santos, Analista Administrativo – Contabilidade, Siape nº 354****;

X - da Divisão de Gestão de Pessoas;

Titular: Edilma Paulino da Silva, Assistente Administrativo, Siape nº 218****;

Suplente: Hiago Cardoso Nascimento, Assistente Administrativo, Siape nº 335****.

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

ALTERAÇÃO

Portaria - SEI nº 147, de 09 de setembro 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 (64547670), resolve:

Art. 1º Alterar a composição da Comissão do Processo Seletivo de Sobreaviso da Divisão de Enfermagem do HU-Univasf para a seguinte disposição:

Hozana Vitoria do Nascimento Santos, Assistente Administrativo, Siape nº 349****;

Ítalo Emanuel Gomes Da Silva Barros, Assistente Administrativo, Siape nº 125****;

Laísa Calliny do Nascimento Santos, Enfermeiro, Chefe da Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado, Siape nº 225;

Leonel Batista de Lima Neto, Enfermeiro, Chefe da Divisão de Enfermagem, Siape nº 234****;

Luana Santos Macedo, Enfermeiro, Chefe da Unidade de Clínicas Cirúrgicas Especializadas, Siape nº 224****;

Lusineide Carmo Andrade de Lacerda, Enfermeiro - Terapia Intensiva, Chefe da unidade de Terapia Intensiva Adulto, Siape nº 164****;

Meryellen Lima Cesario Torres, Enfermeiro, Siape nº 149****;

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

Julianeli Tolentino de Lima

Superintendente

Portaria - SEI nº 148, de 15 de setembro 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 (64831658), RESOLVE Art. 1º Alterar a composição da Comissão de Inventário Anual de Estoques de Bens de Consumo - Exercício 2026 para a seguinte disposição:

Presidente

Fernando Augusto Kursancew, Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, matrícula SIAPE 137****.

Coordenadores de áreas

Ádria Clésia Dos Santos Lopes, Biomédica, Chefe da Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica, matrícula SIAPE 225****;

Claudia Aparecida de Souza, Assistente Administrativo, Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos Substituta, matrícula SIAPE 131****;

Diógenes Florindo Ramos, Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques, matrícula SIAPE 153****;

Felipe Santana de Medeiros, Farmacêutico, Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar, matrícula SIAPE 122****;

Guilherme Eduardo Nunes Dias, Técnico em Farmácia, SIAPE 350****;

Janaynna De Moura Santos Cipriano, Assistente Administrativo, SIAPE 350****;

Marcilene Augusta Nunes de Souza, Farmacêutica, Chefe da Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica, matrícula SIAPE 230****;

Teorgenes Clinton De Lima Silva, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE 334****;

Gabriella Menezes Almeida de Castro, Farmacêutica, matrícula SIAPE 350****.

Equipe Multidisciplinar

Andrey Tavares da Silva, Analista de Tecnologia da Informação - Suporte de Redes, Chefe da Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação, matrícula SIAPE 167****;

Esdras Graça e Silva, Analista de Tecnologia da Informação, matrícula SIAPE 321****;

Daniel Gomes de Sousa, Analista Administrativo - Administração, matrícula SIAPE 129****;

Isadora Cristina Freire Santos, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE 352****;

Igor Leonardo Santos e Silva, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE 224****;

Jean Carlos Rodrigues Da Mata, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE 351****;

Maria Gizele Moreira Cruz, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE 137****;

Marina De Paula Soares, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE 350****;

Miqueias França Torres, Analista de Tecnologia da Informação, SIAPE 129****;

Mirandagda Miranda de Souza, Assistente Administrativo, SIAPE 130****;

Renata Marques De Oliveira, Chefe do Setor de Gestão da Qualidade, SIAPE 219****;

Tâmara Cristina Loiola Rodrigues, Enfermeira, SIAPE 219****;

Thais Cristine Santana Serafim Leite, Assistente Administrativo, SIAPE 216****;

Vitoria Maisa Santana De Carvalho, Assistente Administrativo, SIAPE 299****.

Fiscalização

Jayana Carvalho de Sá Oliveira, Chefe do Setor de Contabilidade, matrícula SIAPE 304****.

Equipe de Contagem

Aline Bezerra Monteiro, Técnico em Farmácia, SIAPE nº 343****;

Andrea Mourinne Felix Mendes, Assistente Social, SIAPE nº 221****;

Anne Jacob de Souza Araujo, Enfermeiro, SIAPE nº 198****;

Aristofanes Diego Araujo Cabral, Analista Administrativo - Contabilidade, SIAPE nº 224****;

Brena Miranda da Silva, Assistente Social, SIAPE nº 228****;

Camila Yuraki Okubo, Analista Administrativo - Administração, SIAPE nº 354****;

Carlos Sandro Eugenio, Assistente Administrativo, SIAPE nº 224****;

Celio Roberto de Goes, Analista Administrativo - Administração Hospitalar, SIAPE nº 339****;

Cláudio Roberto Alves de Santana, Técnico em Necrópsia, SIAPE nº 350****;

Daniel Júnior Freire de Menezes, Técnico em Análises Clínicas, SIAPE nº 119****;

Daniela Souza Castro, Assistente Administrativo, SIAPE nº 352****;

Daniely da Silva Figueiredo, Enfermeiro - Vigilância, SIAPE nº 223****;

Deisiane Maria de Sá Ferreira, Técnico em Análises Clínicas, SIAPE nº 101****;

Fabio Cristiano Araújo de Oliveira, Técnico em Farmácia, SIAPE nº 336****;

Fernanda de Souza Paixao, Técnico em Farmácia, SIAPE nº 355****;

Fernanda Gabriel Torres, Enfermeiro - Saúde do Trabalhador, SIAPE nº 351****;

Fernanda Gomes de Amorim de Souza, Enfermeiro, SIAPE nº 225****;

Francisco Antonio do Nascimento Santos, Analista Administrativo - Contabilidade, SIAPE nº 354****;

Francisco Leandro Batista, Assistente Administrativo, SIAPE nº 349****;

Franklin Walla de Souza, Assistente Administrativo, SIAPE nº 225****;

Geaneiva Teixeira Vieira, Enfermeiro, SIAPE nº 116****;

Giusepe Silva de Moraes, Técnico em Farmácia, SIAPE nº ****;

Hiago Cardoso Nascimento, Assistente Administrativo, SIAPE nº 335****;

Hozana Vitoria do Nascimento Santos, Assistente Administrativo, SIAPE nº 349****;

Ilka do Nascimento Gomes Barbosa, Técnico em Farmácia, SIAPE nº 343****;

Ibson de Oliveira Luna, Técnico em Farmácia, SIAPE nº ****;

Ingrid Freire Silveira, Analista Administrativo - Administração, SIAPE nº 236****;

Irenio Gomes de Matos Junior, Engenheiro de Segurança do Trabalho, SIAPE nº 233****;

Itamar Ferreira de Sousa, Assistente Administrativo, SIAPE nº 349****;

Jandysales Carvalho de Alencar, Assistente Administrativo, SIAPE nº 353****;

João Batista de Souza Silva, Assistente Administrativo, SIAPE nº 331****;

João Bonfim Mendes, Técnico em Enfermagem, SIAPE nº 227****;

João Rafael de Lima Gomes Borges, Analista Administrativo - Administração, SIAPE nº 354****;

Joaquina dos Santos Carvalho, Técnico em Análises Clínicas, SIAPE nº 339****;

Josenilton Pio da Silva Bezerra, Assistente Administrativo, SIAPE nº 141****;

Larissa Rayane Batista Barreto, Fisioterapeuta, SIAPE nº 353****;

Liberalina Santos de Souza Gondim, Psicólogo - Psicologia Organizacional e do Trabalho, SIAPE nº 104****;

Lilian Ramine Ramos de Souza Matos, Fisioterapeuta , SIAPE nº 222****;
Lisiane Brito do Nascimento Batista Herculano, Técnico em Enfermagem, SIAPE nº 224****;
Lizane Maria Nascimento Santos, Assistente Administrativo, SIAPE nº 354****;
Luciana Nogueira Mendes Caldas, Chefe do Setor de Ensino, SIAPE nº 341****;
Maria Bruna de Jesus Brito, Técnico em Farmácia, SIAPE nº 351****;
Maria de Lourdes Ferreira de Melo, Técnico em Farmácia, SIAPE nº 133****;
Maria Edivone Rodrigues de Souza, Técnico em Enfermagem, SIAPE nº 221****;
Maria Everalda Sales Soares Anjos, Técnico em Enfermagem, SIAPE nº 127****;
Margarida Maria Paiva Matos de Sousa, Técnico em Enfermagem, SIAPE nº 221****;
Naiara Riquelme de Ataíde Silva, Enfermeiro, SIAPE nº 224****;
Nadjane de Oliveira Santos, Técnico em Enfermagem, SIAPE nº 335****;
Nathalia Havana Nunes Coelho Modesto, Enfermeiro, SIAPE nº 180****;
Nathalia Ramos dos Santos Andrade, Nutricionista, SIAPE nº 138****;
Odilon Virgino Delmondes Neto, Técnico em Contabilidade, SIAPE nº 141****;
Patricia Antonia da Silva, Técnico em Enfermagem - Especialização Técnica em Saúde do Trabalhador, SIAPE nº 218****;
Patricia Garcia da Silva Gondim de Vasconcelos, Enfermeiro - Cardiologia - Hemodinâmica, SIAPE nº 230****;
Paula Andreatta Maduro, Profissional de Educação Física, SIAPE nº 224****;
Paula Georgia Gonçalves Rodrigues, Técnico em Enfermagem, SIAPE nº 225****;
Priscila Dayane Marques Carvalho, Enfermeiro - Saúde do Trabalhador, SIAPE nº 312****;
Raquel Amorim Silva, Assistente Administrativo, SIAPE nº 128****;
Raquel Loura Ribeiro, Enfermeiro, SIAPE nº 128****;
Raquel Pereira de Araújo, Assistente Administrativo, SIAPE nº 158****;
Ramilson Medeiros dos Santos, Assistente Administrativo, SIAPE nº 234****;
Raniella Borges da Silva, Nutricionista, SIAPE nº 132****;
Renata de Jesus Santos Bomfim, Assistente Administrativo, SIAPE nº 354****;
Rosimary da Silva Santos Oliveira, Técnico em Enfermagem, SIAPE nº 223****;
Rubenildo Justino de Oliveira, Assistente Administrativo, SIAPE nº 299****;
Sayonara Queiroz Coelho, Terapeuta Ocupacional, SIAPE nº 129****;
Sorykles Anastacio de Almeida Sá, Enfermeiro, SIAPE nº 219****;
Thaiane Rodrigues de Lima Souza, Assistente Administrativo, SIAPE nº 352****;
Valeria de Sousa Alves Ferreira, Técnico em Farmácia, SIAPE nº 355****;
Vanessa de Oliveira Muniz, Fisioterapeuta , SIAPE nº 109****.

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

Julianeli Tolentino de Lima

Superintendente

Portaria - SEI nº 150, de 11 de setembro 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 (64896023), RESOLVE Art. 1º Alterar, em parte, a composição da Comissão de Gerenciamento dos Resíduos dos Serviços de Saúde, para a seguinte disposição:

Agustinha Brasilina de Souza, Técnico em Enfermagem, SIAPE 225****, Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado;

Aryanne Thays Feitosa Facanha, Enfermeiro, SIAPE 339****, Unidade de Clínica Médica;

Clarinaldo Ferreira Caldas, Técnico em Segurança do Trabalho, SIAPE 307****, Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança no Trabalho;

Daiane de Ornelas, Técnico em Enfermagem, SIAPE 343****, Unidade de Atenção à Gestão da Enfermagem;

Daniela Costa de Oliveira e Cavalcanti, Enfermeiro, SIAPE 351****, Unidade de Atenção à Gestão da Enfermagem;

Deilla Patrícia Cardoso Pereira, Enfermeiro, SIAPE 219****, Setor de Hotelaria Hospitalar;

Ebert dos Santos Silva, Físico - Física Médica - Radiodiagnóstico, SIAPE 235****, Unidade de Diagnóstico por Imagem;

Emmanuel Marques Ferreira, Cirurgião - Dentista - Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Faciais, SIAPE 116****, Unidade de Diagnósticos Especializados; Unidade de Clínica Cirúrgica;

Erika Laíse de Santana Ramalho, Arquiteto, SIAPE 350****, Setor de Infraestrutura Física;

Fernanda da Costa Silva Ferreira, Técnico em Enfermagem, SIAPE 220****, Setor de Paciente Crítico;

Fernanda Gomes de Amorim de Souza, Enfermeiro, SIAPE 225****, Setor de Hotelaria Hospitalar;

Hiago Cardoso Nascimento, Assistente Administrativo, SIAPE 335****, Unidade de Administração de Pessoal;

Isabetania Pereira dos Santos, Técnico em Enfermagem, SIAPE 131****, Unidade de Clínica Médica;

Luana Santos Macedo, Enfermeiro, SIAPE 224****, Unidade de Clínica Médica;

Luciana Nogueira Mendes Caldas, Chefe do Setor de Gestão do Ensino, SIAPE 341****, Gerência de Ensino e Pesquisa;

Lucivania Cassia da Silva Araújo, Técnico em Enfermagem, SIAPE 225****, Unidade de Terapia Intensiva Adulto;

Lusineide Carmo Andrade de Lacerda, Enfermeiro - Terapia Intensiva, SIAPE 164****, Setor de Paciente Crítico;

Manoel Menezes da Silva Neto, Médico - Anestesiologia, SIAPE 220****, Unidade de Diagnósticos Especializados;

Maria América Filgueiras dos Santos, Enfermeiro, SIAPE 221****, Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado;

Maria de Lourdes Ferreira de Melo, Técnico em Enfermagem, SIAPE 133****, Unidade de Atenção à Gestão da Enfermagem;

Maria Edivone Rodrigues de Souza, Técnico em Enfermagem, SIAPE 221****, Unidade de Atenção à Gestão da Enfermagem;

Maria Edivane da Silva, Técnico em Enfermagem, SIAPE 223****, Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado;

Marina Cinthia de Sousa, Farmacêutico, SIAPE 337****, Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica;

Mario Henrique Barbosa Viana, Técnico em Radiologia, SIAPE 223****, Unidade Multiprofissional;

Mayara Lima e Nascimento, Enfermeiro, SIAPE 314****, Unidade de Clínica Médica;

Meryellen Lima Cesario Torres, Enfermeiro, SIAPE 149****, Unidade de Clínica Médica;

Nathália Havana Nunes Coelho Modesto, Enfermeiro, SIAPE 180****, Unidade de Hemoterapia;

Nathalia Ramos dos Santos Andrade, Nutricionista, SIAPE 138****, Setor de Hotelaria Hospitalar;

Ozélia Aline Silva, Técnico em Farmácia, SIAPE 223****, Unidade de Atenção à Gestão da Enfermagem;

Paulo Henrique do Nascimento Bem, Enfermeiro, SIAPE 131****, Unidade de Atenção à Gestão da Enfermagem;

Sandra Ferreira de Souza Bispo, Técnico em Enfermagem, SIAPE 223****, Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado;

Sileide Dias das Neves, Chefe da Divisão de Administração e Finanças, SIAPE 255****, Divisão de Administração e Finanças;

Suyla Miranda Sampaio, Técnico em Enfermagem, SIAPE 223****, Unidade de Atenção à Gestão da Enfermagem;

Tâmara Cristina Loiola Rodrigues, Enfermeiro, SIAPE 219****, Setor de Hotelaria Hospitalar;

Vanice Rosa Pau Ferro Rodrigues, Técnico em Enfermagem, SIAPE 225****, Unidade de Clínicas Cirúrgicas Especializadas;

Vanizete Teixeira do Nascimento, Técnico em Enfermagem, SIAPE 222****, Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado;

Vanusa de Carvalho Lourenço, Técnico em Enfermagem - Especialização Técnica em Saúde do Trabalhador, SIAPE 304****, Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança no Trabalho;

Viviane Hellen Guimarães de Oliveira, Técnico em Enfermagem, SIAPE 221****, Unidade de Vigilância em Saúde;

Willys da Silva Santos, Nutricionista (temporário), SIAPE 352****, Unidade Multiprofissional;
Art. 2º A presidência da comissão ficará a cargo da empregada Fernanda Gomes de Amorim de Souza.
Art. 3º A vice-presidência da comissão ficará a cargo da empregada Tâmara Cristina Loiola Rodrigues.
Art. 4º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Julianeli Tolentino de Lima
Superintendente

RECONDUÇÃO

Portaria - SEI nº 149, de 11 de setembro de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DE ENSINO DOUTOR WASHINGTON ANTONIO DE BARROS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias conferidas pela Portaria - SEI nº 191, de 23 de maio de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1562, de 25 de maio de 2023, e no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, tendo em vista a Solicitação SEI 64764452, RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir, por mais 60 (sessenta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos dos Comissários designados pela Portaria - SEI nº 103, de 07 de julho de 2026, visando à apuração de fato descrito no Processo nº 00143.000998/2025-84.

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

Julianeli Tolentino de Lima
Superintendente

PROCESSO SELETIVO

RESULTADO FINAL - PROCESSO SELETIVO PARA REMANEJAMENTO INTERNO DE

TÉCNICOS EM ENFERMAGEM PARA O HOSPITAL DIA DO HU-UNIVASF

Portaria - SEI nº 151, de 15 de setembro 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 as disposições do Edital sei 01 (64373673), RESOLVE

Art. 1º Tornar público o **resultado final** com a classificação dos inscritos no **Processo Seletivo para Remanejamento Interno de Técnicos em Enfermagem para o Hospital Dia do HU-Univasf**.

I – Turno MATUTINO - 07:00 às 13:15 (Regime Diário):

Classificação	Matrícula do empregado	Data de admissão no HU-Univasf
1º	2259601	04/11/2015
2º	2347318	01/12/2016
3º	3440309	02/12/2024
4º	1497081	03/10/2025

II – Turno VESPERTINO - 13:00 às 19:15 (Regime Diário):

Classificação	Matrícula do empregado	Data de admissão no HU-Univasf
1º	2271718	13/01/2016
2º	1333278	02/12/2025

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

Julianeli Tolentino de Lima
Superintendente

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 152, de 15 de setembro 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 Mensagem SEI 176 ([64983368](#)), RESOLVE:

Considerando a necessidade de formalização da responsabilidade técnica pelo **Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS** do Hospital de Ensino Dr. Washington Antônio de Barros – HU-UNIVASF;

Considerando a necessidade de assegurar o adequado planejamento, coordenação, acompanhamento, supervisão, monitoramento e avaliação das ações relacionadas ao gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde no âmbito institucional;

Considerando a **Resolução Cofen nº 782, de 02 de julho de 2025**, que regulamenta os procedimentos para concessão, renovação e cancelamento da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART de Enfermagem e estabelece, em seu art. 3º, inciso III, que a **Gestão de Áreas Técnicas** compreende, entre outras atividades, a atuação em **Programas de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS**;

Considerando, ainda, que o art. 7º, inciso II, alínea “b”, da referida Resolução estabelece a necessidade de apresentação de **documento de designação formal do Enfermeiro Responsável Técnico – ERT, devidamente assinado pelo representante legal da instituição**;

Art. 1º DESIGNAR a Enfermeira **FERNANDA GOMES DE AMORIM DE SOUZA**, inscrita no Conselho Regional de Enfermagem sob nº **COREN-PE 308-478**, para exercer a **Responsabilidade Técnica pelo Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS do Hospital de Ensino Dr. Washington Antônio de Barros – HU-UNIVASF**.

Art. 2º A presente designação compreende, no âmbito das competências profissionais da Enfermeira Responsável Técnica, as atividades de **planejamento, coordenação, supervisão, acompanhamento, implementação, monitoramento e avaliação** das ações relacionadas ao gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde, em articulação com os setores e profissionais envolvidos no processo institucional.

Art. 3º Compete à Responsável Técnica, dentro de suas atribuições e do escopo definido no PGRSS, acompanhar e promover a conformidade dos processos relacionados à **segregação, acondicionamento, identificação, coleta, armazenamento, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos**, bem como o acompanhamento dos indicadores, registros, procedimentos e ações de melhoria relacionados ao gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde.

Art. 4º A presente designação destina-se à solicitação da **Anotação de Responsabilidade Técnica – ART de Enfermagem**, na área de **Gestão de Áreas Técnicas**, com especificação do serviço técnico **Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS**, junto ao Conselho Regional de Enfermagem competente.

Art. 5º Ressalta-se que a presente designação **não corresponde à Responsabilidade Técnica pelo Serviço de Enfermagem assistencial**, restringindo-se ao escopo técnico e gerencial relacionado ao **PGRSS**.

Art. 6º A designação terá início em **10/09/2026**, permanecendo vigente enquanto perdurar a designação institucional para a função, o vínculo da profissional e as condições necessárias ao exercício da responsabilidade técnica, podendo ser revogada ou substituída mediante ato formal.

Art. 7º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Julianeli Tolentino de Lima
Superintendente

Portaria - SEI nº 153, de 15 de setembro 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 a Ata SEI ([65034235](#)), RESOLVE:

Art. 1º Designar os empregados abaixo para, sob a coordenação do primeiro, compor o **Grupo de Trabalho para preparação frente aos riscos associados ao El Niño 2026–2027 e a eventos climáticos extremos**:

Representantes da Superintendência:

Titular - André Camilo Coelho da Silva, Analista Administrativo - Administração, Siape nº 218****;

Suplente - Jakeline Gomes da Silva, Analista Administrativo - Administração, Siape nº 224****;

Representantes da Gerência de Atenção à Saúde;

Titular - Fabrício Olinda de Souza Mesquita, Fisioterapeuta - Especialista Profissional em Fisioterapia em Terapia Intensiva, Siape nº 119****;

Suplente - Pedro Carvalho Diniz, Médico - Clínica Médica, Siape nº 220****;

Suplente - Leonel Batista De Lima Neto, Enfermeiro, Siape nº 234****;

Representantes da Gerência Administrativa;

Titular - Fernando Augusto Kursancew, Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, Siape nº 137****;

Suplente - Sileide Dias das Neves, Chefe da Divisão de Administração e Finanças, Siape nº 255****;

Representantes da Gerência de Ensino e Pesquisa;

Titular - Raimundo Campos Palheta Junior, Chefe do Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde, Siape nº 166****;

Suplente - Ricardo Santana de Lima, Gerente de Ensino e Pesquisa, Siape nº 371****;

Representantes da Divisão de Gestão de Pessoas;

Titular - Patricia Pereira de Melo Silva Florencio, Assistente Administrativo, Siape nº 225****;

Suplente - Irênio Gomes de Matos Junior, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Siape nº 233****;

Representantes do Setor de Gestão da Qualidade;

Titular - Daniely da Silva Figueiredo, Enfermeiro - Vigilância, Siape nº 223****;

Suplente - Ana Paula Vieira Araújo, Enfermeiro, Siape nº 128****;

Representantes do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital;

Titular - Alan dos Santos Martins, Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital, Siape nº 162****;

Suplente - Andrey Tavares da Silva, Analista de Tecnologia da Informação - Suporte de Redes, Siape nº 167****;

Representantes do Setor de Contratualização e Regulação;

Titular - Amanda Isabella Rodrigues Gomes, Enfermeiro, Siape nº 192****;

Suplente - Samia Leticia Ribeiro Lima, Enfermeiro, Siape nº 185****;

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

Julianeli Tolentino de Lima

Superintendente

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

REPÚBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 99, de 09 de setembro 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, para acompanhamento, gestão e fiscalização do Contrato nº 00015/2025 – HEXAGON DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA DE PRODUTOS MÉDICOS LTDA., cujo objeto é o fornecimento continuado de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPMEs), incluindo a disponibilização, em regime de comodato, de equipamentos e instrumentais cirúrgicos.

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Francisco Leandro Batista	349****
Substituto	Marielly Bastos Cavalcante	220****

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Jeremias Eugênio da Silva	225****
Substituto	Claudia Aparecida de Souza	131****
Fiscal Titular (médico)	Gabriel Souza de Albuquerque	220****
Substituto (médico)	Pedro Carvalho Diniz	220***

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 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

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 105, de 10 de setembro 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, para acompanhamento, gestão e fiscalização do Contrato nº 00022/2025 - HEXAGON DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA DE PRODUTOS MÉDICOS LTDA., cujo objeto é o fornecimento continuado de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPMEs), incluindo a disponibilização, em regime de comodato, de equipamentos e instrumentais cirúrgicos.

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPÉ
Titular	Francisco Leandro Batista	349****
Substituto	Claudia Aparecida de Souza	131****

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPÉ
Titular	Jeremias Eugenio da Silva	225****
Titular	Neydson André Solposto Marques de Souza	134****
Substituto	Marielly Bastos Cavalcante	220****
Substituto	Gabriel Souza de Albuquerque	220****

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 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 106, de 10 de setembro 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, para acompanhamento, gestão e fiscalização do Contrato nº 00021/2025 - HEXAGON DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA DE PRODUTOS MÉDICOS LTDA., cujo objeto é o fornecimento continuado de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPMEs), incluindo a disponibilização, em regime de comodato, de equipamentos e instrumentais cirúrgicos.

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Francisco Leandro Batista	349****
Substituto	Claudia Aparecida de Souza	131****

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Jeremias Eugênio da Silva	225****
Substituto	Marielly Bastos Cavalcante	220****
Titular	Neydson André Solposto Marques de Souza	134****
Substituto	Gabriel Souza de Albuquerque	220****

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 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 107, de 10 de setembro 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, para acompanhamento, gestão e fiscalização do Contrato nº 00023/2025 - HEXAGON DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA DE PRODUTOS MÉDICOS LTDA., cujo objeto é o fornecimento continuado de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPMEs), incluindo a disponibilização, em regime de comodato, de equipamentos e instrumentais cirúrgicos.

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Francisco Leandro Batista	349****
Substituto	Claudia Aparecida de Souza	131****

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Jeremias Eugenio da Silva	225****
Titular	Leonardo Carvalho de Moura Fé	235****
Substituto	Marielly Bastos Cavalcante	220****
Substituto	Gabriel Souza de Albuquerque	220****

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 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 112, de 10 de setembro 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, para acompanhamento, gestão e fiscalização do Contrato nº 00014/2025 - SP SÍNTESE LTDA., cujo objeto é o fornecimento continuado de Órteses, Próteses e Materiais Especiais

(OPMEs), incluindo a disponibilização, em regime de comodato, de equipamentos e instrumentais cirúrgicos.

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Francisco Leandro Batista	349****
Substituto	Marielly Bastos Cavalcante	220****

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Jeremias Eugênio da Silva	225****
Titular	Gabriel Souza de Albuquerque	220****
Substituto	Claudia Aparecida de Souza	131****
Substituto	Neydson André Solposto Marques de Souza	134****

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 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 116, de 10 de setembro 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, para acompanhamento, gestão e fiscalização do contrato nº 014/2023 - SP SÍNTESE LTDA., cujo objeto é a aquisição de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPMEs), com disponibilização em comodato de equipamentos e instrumentais cirúrgicos.

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Francisco Leandro Batista	349****

Substituto	Marielly Bastos Cavalcante	220****
------------	----------------------------	---------

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Jeremias Eugênio da Silva	225****
Substituto	Claudia Aparecida de Souza	131****
Fiscal Titular (médico)	Gabriel Souza de Albuquerque	220****
Substituto (médico)	Pedro Carvalho Diniz	220****

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 Compete aos Fiscais Técnicos do contrato:

1. Acompanhar, controlar e relatar, todas as tramitações documentais relativas aos procedimentos administrativos do contrato, analisando, conferindo, corrigindo e encaminhando conforme fluxo definido;
2. Auxiliar o Gestor do contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado
3. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;

4. 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;
5. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
6. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
7. Solicitar, por meio do Gestor do contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço;
8. 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;
9. Informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela contratada;
10. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
11. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
12. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
13. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
14. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
15. Atestar recebimento provisório dos materiais;
16. Convalidar os relatórios pertinentes aos procedimentos médicos executados;
17. Solicitar, formalmente, consulta, esclarecimento, explicação ou descrição dos acontecimentos, à equipe responsável pelo procedimento, quando houver necessidade;
18. Solicitar ao chefe da equipe médica o preenchimento do TERMO DE AVARIA, quando couber;
19. Auditar a utilização dos materiais de OPME, nos procedimentos executados;
20. Fiscalizar a disponibilização, da empresa, de profissional INSTRUMENTADOR para atuar conforme mapa cirúrgico do hospital, prestando o serviço de instrumentador;
21. Atender, sempre que solicitado, chamado da fiscalização administrativa, para recebimento dos insumos e instrumentais;
22. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
23. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias úteis para emitir relatório de fiscalização;
24. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA, no CONTRATO e na IN 05.

Art. 4º 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. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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 117, DE 10 de setembro 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, para acompanhamento, gestão e fiscalização do contrato nº 013/2023 - SP SÍNTESE LTDA., cujo objeto é a aquisição de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPMEs), com disponibilização em comodato de equipamentos e instrumentais cirúrgicos.

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Francisco Leandro Batista	349****
Substituto	Marielly Bastos Cavalcante	220****

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Jeremias Eugênio da Silva	225****
Substituto	Claudia Aparecida de Souza	131****
Fiscal Titular (médico)	Gabriel Souza de Albuquerque	220****
Substituto (médico)	Pedro Carvalho Diniz	220****

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 Compete aos Fiscais Técnicos do contrato:

1. Acompanhar, controlar e relatar, todas as tramitações documentais relativas aos procedimentos administrativos do contrato, analisando, conferindo, corrigindo e encaminhando conforme fluxo definido;
2. Auxiliar o Gestor do contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado
3. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;
4. 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;
5. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
6. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
7. Solicitar, por meio do Gestor do contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço;
8. 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;
9. Informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela contratada;
10. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;

11. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
12. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
13. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
14. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
15. Atestar recebimento provisório dos materiais;
16. Convalidar os relatórios pertinentes aos procedimentos médicos executados;
17. Solicitar, formalmente, consulta, esclarecimento, explicação ou descrição dos acontecimentos, à equipe responsável pelo procedimento, quando houver necessidade;
18. Solicitar ao chefe da equipe médica o preenchimento do TERMO DE AVARIA, quando couber;
19. Auditar a utilização dos materiais de OPME, nos procedimentos executados;
20. Fiscalizar a disponibilização, da empresa, de profissional INSTRUMENTADOR para atuar conforme mapa cirúrgico do hospital, prestando o serviço de instrumentador;
21. Atender, sempre que solicitado, chamado da fiscalização administrativa, para recebimento dos insumos e instrumentais;
22. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
23. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias úteis para emitir relatório de fiscalização;
24. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA, no CONTRATO e na IN 05.

Art. 4º 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. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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 119, de 10 de setembro 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, para acompanhamento, gestão e fiscalização do Contrato nº 00011/2025 - SURGICALLMED COMÉRCIO LTDA., cujo objeto é o fornecimento continuado de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPMEs), incluindo a disponibilização, em regime de comodato, de equipamentos e instrumentais cirúrgicos.

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Francisco Leandro Batista	349****
Substituto	Marielly Bastos Cavalcante	220****

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Ítalo Farias de Lima	101****
Titular	Jeremias Eugênio da Silva	225****
Substituto	Claudia Aparecida de Souza	131****
Substituto	Pedro Henrique de Souza Lopes	219****

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. 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 121, de 14 de setembro 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 Preços formalizadas em decorrência do Pregão Eletrônico nº 90058/2026, 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, do tipo Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), por meio de Sistema de Registro de Preços, para atender às necessidades dos Hospitais

Universitários Federais localizados nas regiões Norte, Nordeste, Centro-Oeste, Sul e Sudeste, sob gestão da Rede HU Brasil, integrante da Rede Ebserh, pelo período de 12 meses.

Gestor(a) da Ata de Registro de Preços:

	Nome	SIAPE
Gestor Titular	Marielly Bastos Cavalcante	220****
Gestor Substituto	Diogenes Florindo Ramos	153****

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

	Nome	SIAPE
Fiscal Titular	Alan Silva Chaves	218****
Fiscal Substituta	Claudia Aparecida de Souza	131****

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 143, de 08 de setembro 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 - Curativos 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: Cláudia Aparecida de Souza - Chefe de Setor - SIAPE nº 131****

II - Integrante Demandante: Meire Cristina Pereira Da Silva De Sousa - Enfermeira - SIAPE nº 219****

III - Integrante Demandante: Jean Carlos Rodrigues da Mata - Assistente Administrativo - SIAPE nº 351****

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

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

LOTAÇÃO

Portaria - SEI nº 276, de 10 de setembro 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 (64815820), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 1º de setembro de 2026, a empregada Iraci Pereira Barbosa, Técnico em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 354****, na Divisão de Enfermagem, com exercício na Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo (a) empregado (a) na referida unidade a partir de 1º de setembro 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 281, de 09 de setembro 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 (64809432), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 02 de setembro de 2026, o empregado Bernardo Coelho Ávila Freitas, Médico - Clínica Médica, matrícula SIAPE nº 355****, 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 02 de setembro 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 288, de 10 de setembro 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 (64897706), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 02 de setembro de 2026, a empregada Valéria de Sousa Alves Ferreira, Técnico em Farmácia, matrícula SIAPE nº 355****, no Setor de Farmácia Hospitalar, com exercício na Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo (a) empregado (a) na referida unidade a partir de 02 de setembro 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 290, de 14 de setembro 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 (65000308), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 09 de setembro de 2026, a empregada Jennyfe Dyana Nascimento Silva, Técnico em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 234****, 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 09 de setembro 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 291, de 14 de setembro 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 nº 2069, de 17 de junho de 2025, e competência Delegada pela Portaria SEI nº 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU-Univasf nº 128, de 26 de fevereiro de 2019; tendo em vista o Anexo I (64996768), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 02 de setembro de 2026, o empregado Osman Novais Vieira Neto, Médico - Clínica Médica, matrícula SIAPE nº 355****, 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 02 de setembro 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 292, de 14 de setembro 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 nº 2069, de 17 de junho de 2025, e competência Delegada pela Portaria SEI nº 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU-Univasf nº 128, de 26 de fevereiro de 2019; tendo em vista o Anexo I (65014884), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 02 de setembro de 2026, a empregada Tainá Do Nascimento Moura, Técnico em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 355****, na Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, com exercício na Unidade de Clínica Médica.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo (a) empregado (a) na referida unidade a partir de 02 de setembro 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