

Boletim de Serviço

nº 133, de 19 de março de 2019

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH
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

RICARDO VÉLEZ RODRÍGUEZ

Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

RONALD JUENYR MENDES

Superintendente / HU-UNIVASF

LUIZ OTÁVIO NOGUEIRA DA SILVA

Gerente de Atenção à Saúde / HU-UNIVASF

RICARDO SANTANA DE LIMA

Gerente de Ensino e Pesquisa / HU-UNIVASF

ROBERTO RIVELLINO ALMEIDA DE MIRANDA

Gerente Administrativo / HU-UNIVASF

KATIANE AMORIM COELHO

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas / HU-UNIVASF

SUMÁRIO

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	4
LOTAÇÃO	4
Portaria SEI nº 019, de 18 de março de 2019	4
Portaria SEI nº 020, de 18 de março de 2019	4
Retificação SEI de 18 de março de 2019	5
DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA.....	5
DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO	5
Portaria nº 12, de 19 de março de 2019.....	5

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

LOTAÇÃO

Portaria SEI nº 019, de 18 de março de 2019

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 suas atribuições conferidas pela Portaria nº. 1082, de 15 de dezembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº. 73, de 22 de dezembro de 2014 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 Memorando SEI 68 ([1100128](#)), resolve:

Art. 1º LOTAR, a partir de 22.02.2019, a empregada **Rafaella Ayanne Alves dos Santos Ribeiro**, Enfermeira Assistencial, matrícula SIAPE nº 1176151, na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na **Unidade de Centro Cirúrgico/CME**.

Art. 2º CONVALIDAR os atos praticados pela empregada no referido setor a partir de 22 de fevereiro de 2019.

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

PATRICIA PEREIRA DE MELO SILVA

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas em Exercício

Portaria SEI nº 020, de 18 de março de 2019

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 suas atribuições conferidas pela Portaria nº. 1082, de 15 de dezembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº. 73, de 22 de dezembro de 2014 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 Art. 394-a da Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017, o Memorando SEI 58 ([1085418](#)) e o Memorando SEI 11 ([1116419](#)), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 15.03.2019, a empregada gestante ou lactante, **Wanessa Mayara Gonçalves Amorim Souza**, Técnica em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 2214903, na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na **Unidade de Vigilância em Saúde**. Desenvolvendo atividades inerentes ao seu cargo, permanecendo afastada de atividades e operações insalubres enquanto durar a gestação, mantendo-se o adicional de insalubridade.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pela empregada no referido setor a partir de 15 de março de 2019.

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

PATRICIA PEREIRA DE MELO SILVA
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas em Exercício

Retificação SEI de 18 de março de 2019

A Portaria SEI nº 018, de 08 de março de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 130, de 12 de março de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação em seu Art. 1º:

"**Art. 1º** Manter a lotação, a partir de 13.03.2019, da empregada gestante ou lactante, **Pricilla Antunes Martins**, Médica- Cirurgia Vascular, matrícula SIAPE nº 1843294, na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na **Unidade do Sistema Cardiovascular**, desenvolvendo as atribuições na coordenação das atividades acadêmicas junto aos alunos e residentes da unidade, bem como a coordenação das atividades de elaboração dos protocolos, permanecendo afastada de atividades e operações insalubres enquanto durar a gestação, mantendo-se o adicional de insalubridade. Recomendações: Não entrar em contato com pacientes, manuseio de objetos de uso desses pacientes, não previamente esterilizados."

PATRICIA PEREIRA DE MELO SILVA
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas em Exercício

DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

Portaria nº 12, de 19 de março de 2019

A Chefe da Divisão Administrativa e Financeira 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 870, de 21 de outubro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº. 63, de 29 de outubro de 2014 e competência Delegada pela Portaria/Superintendência nº. 182, de 20 de dezembro de 2017 publicada no Boletim de Serviço/HU-UNIVASF nº. 56, de 26 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 18/2018, cujo objeto é a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de elevadores.

I. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Leonardo Ferreira Neves	1554316
Substituta	Camila Carla Araújo Caraciolo	2409109

II. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Saulo Alves David	2249897
Substituto	Pollyanna de Araújo Torres Romariz	2347327

Art. 2º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- III. Providenciar imediata abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução, informando sua numeração à Unidade de Apoio Operacional para registro no processo administrativo de contratação;
- IV. Anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
- V. Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, com documentos pertinentes à sua qualificação, às suas atribuições e à forma de contato;
- VI. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da Contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
- VII. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar

desfazimento, ajustes ou correções e comunicar ao gestor para informar por escrito, à contratada, os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

- VIII. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos e realizar o acompanhamento da vigência e saldo contratuais, ao longo da execução do contrato;
- IX. Encaminhar documentação para pagamento, acompanhada de relatório e demais documentos comprobatórios da execução contratual, à Unidade de Apoio Operacional;
- X. Após o término do período de designação, encaminhar à Unidade de Apoio Operacional o processo administrativo de acompanhamento da execução contratual para anexação aos autos da contratação.

Art. 3º Compete ao Gestor do Contrato:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III. Elaborar atestado de capacidade técnica, a partir das informações prestadas pela demandante, a submeter ao **Gerente Administrativo**, para apreciação e assinatura;
- IV. Monitorar os prazos de contratos e questionar a área demandante sobre a necessidade de prorrogação de contratos de serviços continuados;
- V. Prestar suporte aos demais membros da equipe de fiscalização contratual sobre os aspectos administrativos do contrato.
- VI. Se houver necessidade excepcional de prorrogação, nos termos de lei específica, a área demandante, por meio de despacho fundamentado de seu gestor máximo, deverá solicitar ao Serviço de Compras e Contratos/unidade equivalente o início dos procedimentos de prorrogação, devendo tal solicitação ser encaminhada em até 60 (sessenta) dias antes da data final da vigência do contrato.
- VII. Elaborar os aditivos quantitativos e qualitativos.
- VIII. Elaborar as revisões de preço; reajustes e repactuações.
- IX. Processar eventuais apostilamentos aos contratos.
- X. Elaborar as rescisões contratuais.

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, a contar de 1º de junho de 2018.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

SILEIDE DIAS DAS NEVES
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira