

# **Boletim de Serviço**

**nº 145, de 28 de maio 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

**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

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
ALTERAÇÃO .....	4
Portaria SEI nº 34, de 21 de maio de 2019 .....	4
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS .....	5
DESIGNAÇÃO .....	5
Portaria SEI nº 054, de 21 de maio de 2019 .....	5
LOTAÇÃO.....	6
Portaria SEI nº 055, de 24 de maio de 2019 .....	6
DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA.....	7
DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO .....	7
Portaria nº 21, de 23 de maio de 2019.....	7

## SUPERINTENDÊNCIA

### ALTERAÇÃO

**Portaria SEI nº 34, de 21 de maio de 2019**

**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 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, e tendo em vista o Ofício SEI 3 ([1469846](#)), RESOLVE:

**Art. 1º** Alterar, em parte, a composição do Núcleo de Acesso e Qualidade Hospitalar- NAQH, instituído pela Portaria nº 008, de 28 de maio de 2015, publicada no Boletim de Serviço nº 07, de 02 de junho de 2015, e alterado pela Portaria nº 035, de 09/12/2015 e Portaria nº 065, de 12/08/2016, conforme informações abaixo:

- I. EXCLUIR os nomes dos empregados abaixo do referido Núcleo:
  - a) Adriana Soares de Lima Leandro, Enfermeira Assistencial, matrícula SIAPE nº 2160164;
  - b) Márcia Vieira Rosa Menezes, Médica, matrículas 231435-5 e 000938-01;
  - c) Sâmia Graciele Maia Oliveira Giacomini, Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar, matrícula SIAPE nº 3453894;
  - d) Guêdijany Henrique Pereira, Enfermeira Assistencial, Chefe do Setor de Apoio ao Diagnóstico Terapêutico, matrícula SIAPE nº 1770423;
  - e) Danielle Coutinho de Souza Lins Machado, Enfermeira Assistencial, Chefe da Unidade de Urgência e Emergência, matrícula SIAPE nº 2224496;
  - f) George James Batista de Oliveira, Médico- Ortopedia e Traumatologia, Chefe da Unidade de Neuro-Músculo-Esquelético, matrícula SIAPE nº 2190438;
  - g) Lindon Johnson Batista de Oliveira, Médico- Cirurgia Geral, Unidade de Cirurgia Geral, matrícula SIAPE nº 1502850;
  - h) Lívia Dias Mangueira Bastos, Enfermeira Assistencial, Comissão de Controle de Infecções Relacionadas a Assistência à Saúde- CCIRAS, matrícula SIAPE nº 2192960;
  - i) Renata Marques da Silva, Enfermeira Assistencial, Chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente, matrícula nº 2190535.
- II. INCLUIR os empregados abaixo no referido Núcleo:
  - a) Vanessa Nery de Aquino Bandeira, Médica - Clínica Médica, Chefe da Unidade de Clínica Médica, matrícula SIAPE nº 2112944;
  - b) Leonel Batista de Lima Neto, Enfermeiro Assistencial, Chefe do Setor de Urgência e Emergência, matrícula SIAPE nº 2348463;

- c) Juliana Pedrosa Korinfsky, Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado, matrícula SIAPE nº 1619558;
- d) Paulo Fernandes Saad, Médico- Cirurgia Vascular, Chefe da Unidade do Sistema Cardiovascular, matrícula SIAPE nº 1546639;
- e) Ricardo Santana de Lima, Gerente de Ensino e Pesquisa, matrícula SIAPE nº 1710383;
- f) Larissa Santos Walfredo, Assistente Administrativo, Ouvidora, matrícula SIAPE nº 2226467;
- g) Katiane Silva Santos, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 2214454;
- h) Fabiana Nery Ribeiro Oliveira, Fonoaudióloga, Chefe da Unidade de Reabilitação, matrícula SIAPE nº 2214428;
- i) Humberto Artur Silva Santos, Médico- Ortopedia e Traumatologia, Chefe da Unidade Musculoesquelético, matrícula SIAPE nº 1270819;
- j) Alberto Renneth Silva de Oliveira, Médico- Cirurgia Geral, Chefe da Unidade de Cirurgia Geral, matrícula SIAPE nº 2843706;
- k) Daniely da Silva Figueiredo, Enfermeira- Vigilância, Chefe da Unidade de Vigilância em Saúde, matrícula SIAPE nº 2233351;
- l) Laiany Nayara Barros Gonçalves, Enfermeira Assistencial, Chefe da Unidade de Segurança do Paciente, matrícula SIAPE nº 1003383;
- m) Lucyo Flavio Bezerra Diniz, Médico- Hematologia e Hemoterapia, Chefe da Unidade de Gerenciamento de Atividades de Pós- Graduação, matrícula SIAPE nº 1782051.

III. ALTERAR as unidades representadas pelos empregados abaixo:

- a) Fabrício Olinda de Souza Mesquita, Fisioterapeuta- Terapia Intensiva, Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, matrícula SIAPE nº 1191566;
- b) Pedro Carvalho Diniz, Médico- Clínica Médica, Chefe da Divisão Médica, matrícula SIAPE nº 2204698.

**Art. 2º** Designar a empregada Katiane Silva Santos como Secretária do referido Núcleo.

**Art. 3º** Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

RONALD JUENYR MENDES  
Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH

**DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

## DESIGNAÇÃO

**Portaria SEI nº 054, de 21 de maio 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 Ofício SEI 6 ([1523527](#)) e o Despacho SEI ([1533462](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar **Marivânia Ferreira Feitosa**, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 2233733, para substituir **Aristófanés Diego Araújo Cabral**, matrícula SIAPE nº 2242879, no cargo de Chefe da Unidade de Programação Orçamentária e Financeira, no período de 10 a 19 de julho de 2019.

**Art. 2º** Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

**KATIANE AMORIM COELHO**  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

## LOTAÇÃO

### **Portaria SEI nº 055, de 24 de maio 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 CLT e ADIN- 5938, resolve:

**Art. 1º** LOTAR, a partir de 21.05.2019, a empregada gestante ou lactante, **Indira Kinuyo Araújo Tonsho**, Médica- Cirurgia da Mão, matrícula SIAPE nº 2347385, na **Gerência de Atenção à Saúde**. Desenvolvendo atividades inerentes ao seu cargo, com as seguintes recomendações: Não entrar em contato com pacientes, manuseio de objetos de uso desses pacientes, não previamente esterilizados enquanto estiver no período gestacional.

**Art. 2º** CONVALIDAR os atos praticados pela empregada no referido setor a partir de 21 de maio de 2019.

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

**KATIANE AMORIM COELHO**  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**
**DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO**
**Portaria nº 21, de 23 de maio 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 13/2019, cujo objeto é a publicação no Diário Oficial da União de atos oficiais e demais matérias.

## I. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Lucas Soares Souza	2204677
Titular	Franklin Walla de Souza	2250624
Substituta	Pollyanna de Araújo Torres Romariz	2347327

## II. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Saulo Alves David	2249897
Substituta	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 a contar da data de sua assinatura.

**SILEIDE DIAS DAS NEVES**  
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira