

Boletim de Serviço

Nº 474, 18 de janeiro de 2021

**Hospital
Universitário do
Piauí**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO PIAUÍ

Av. Nossa Senhora de Fátima, S/N – Bairro Ininga

CEP: 64.048-901 – Teresina-PI

MILTON RIBEIRO

Ministro da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

PAULO MÁRCIO SOUSA NUNES

Superintendente do Hospital Universitário do Piauí

MARIA RACHEL DE CASTRO

Gerente Administrativo do Hospital Universitário do Piauí

CARLOS EDUARDO BATISTA LIMA

Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário do Piauí

MAURICIO GIRALDI

Gerente de Atenção à Saúde do Hospital Universitário do Piauí

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
Revogação.....	4
Portaria-SEI nº 01, de 04 de janeiro de 2021	4
Instituição	5
Portaria-SEI nº 05, de 08 de janeiro de 2021	5
Fiscal de contrato.....	7
Portaria-SEI nº 16, de 12 de janeiro de 2021	7
Portaria-SEI nº 15, de 12 de janeiro de 2021	10
Designação	13
Portaria-SEI nº 18, de 02 de janeiro de 2021	13
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	15
Substituição	15
Portaria-SEI nº 18, de 13 de janeiro de 2021	15
Portaria-SEI nº 16, de 13 de janeiro de 2021	17
Portaria-SEI nº 15, de 13 de janeiro de 2021	18
Portaria-SEI nº 14, de 13 de janeiro de 2021	19
Portaria-SEI nº 13, de 13 de janeiro de 2021	20
Portaria-SEI nº 08, de 06 de janeiro de 2021	21

SUPERINTENDÊNCIA

Revogação

Portaria-SEI nº 01, de 04 de janeiro de 2021

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria sei nº 08 de 09/01/2019 publicada no DOU de 10/01/2019 e,

CONSIDERANDO a RESOLUÇÃO Nº 2, DE 3 DE JULHO DE 2013/ME/SES/CNRM que dispõe sobre a estrutura, organização e funcionamento das Comissões de Residência Médica (COREME) das instituições de saúde que oferecem programas de residência médica e dá outras providências;

CONSIDERANDO o art. 4º, parágrafo único e art. 6º, parágrafo único da Resolução nº 02/ME/SES/CNRM que define a forma de eleição do Coordenador e Vice coordenador da COREME;

CONSIDERANDO o art. 16º e 17º, da Resolução nº 02/ME/SES/CNRM, que define os critérios para eleição do Coordenador e Vice-coordenador, bem como o período de duração do mandato;

RESOLVE:

Art. 1º Revogar as disposições contidas na Portaria-SEI nº 361, de 22 de dezembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 467, 23 de dezembro de 2020.

Art. 2º Determinar a constituição de comissão eleitoral com membros indicados pela COREME, Gerência de Ensino e Pesquisa do HU-UFPI e Pró-Reitoria de Pós-Graduação da UFPI, que vai coordenar o processo eleitoral dos cargos de coordenador e vice-coordenador da COREME.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

(Assinado eletronicamente)

Paulo Márcio Sousa Nunes

Superintendente

HU-UFPI/EBSERH

Instituição

Portaria-SEI nº 05, de 08 de janeiro de 2021

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08 de 09 de janeiro de 2012, e em conformidade com o art. 102 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH,

CONSIDERANDO a necessidade de análise dos custos dispendidos nos procedimentos assistenciais realizados no HUUFPI.

CONSIDERANDO os art. 85 e 99, da Lei nº 4.320/64 que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº101/00, Lei de Responsabilidade Fiscal;

RESOLVE:

Art. 1º . Instituir o Centro de Custos Hospitalares - CCH, tendo esta por finalidade otimizar a contabilidade dos custos e o fornecimento de informações sobre a rentabilidade e desempenho das atividades da organização, possibilitando maior controle, planejamento e aplicação dos recursos públicos

Art. 2º Designar os empregados abaixo relacionados para compor o referido Centro de Custo:

REGINA CLAUDIA SOARES DO REGO PACHECO - CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE - SIAPE 1542673 - COORDENADORA

TAYNARA DE ALENCAR RODRIGUES - ANALISTA ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO - SIAPE 2138420

Nº 474, segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

FLAVIO FELINTO MOURA - ANALISTA ADMINISTRATIVO - GESTÃO
HOSPITALAR - SIAPE

LUCYOLA PRUDENCIO DE MORAIS - ENFERMEIRO - SIAPE 2980047

ELEYNE DEYANNYS DE SOUSA SILVA - ENFERMEIRO - SIAPE 2979943

ANTONIO DE PADUA MENDES - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO - SIAPE 2069083

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

(assinado eletronicamente)

Paulo Márcio Sousa Nunes

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 209, de 18/12/2020

Fiscal de contrato**Portaria-SEI nº 16, de 12 de janeiro de 2021**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08 de 09 de janeiro de 2019, e em conformidade com o art. 102 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR para acompanhamento e fiscalização da execução do contrato centralizado nº 66/2020 - EBSERH-SEDE, decorrente do Pregão Eletrônico nº 21/2020, de aquisição de Equipamentos de Proteção Individual - EPI para enfrentamento da emergência do coronavírus/COVID-19, firmado com a empresa M S BASTOS COMERCIO REPRESENTACOES LTDA, os colaboradores adiante indicados, para atuarem no âmbito do HU-UFPI:

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPÉ
Titular	YAGO D'VID FREITAS ROSA	2070118
Substituto	LUÍS ANTÔNIO MIRANDA RABELO	206974

Fiscal Técnico do Contrato: (Em caso de empregado único, o fiscal técnico exercerá as 2 funções - Fiscal Técnico/Administrativo)

	Nome	SIAPÉ
Titular	LUCIENE ROCHA MARTINS	2106580
Substituto	JENNYESLE LIMA CASTRO DE SANTIAGO	2113569

Art. 2º Compete ao **Gestor** observar 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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/93 (ou Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH);
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º 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, em especial a Lei nº 8.666/93 (ou Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH).

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º Esta designação entra em vigor na data da sua publicação.

PAULO MARCIO SOUSA NUNES

Superintendente

EBSERH/HU-UFPI

Portaria-SEI nº 209, de 18/12/2020

Portaria-SEI nº 15, de 12 de janeiro de 2021

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08 de 09 de janeiro de 2019, e em conformidade com o art. 102 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR para acompanhamento e fiscalização da execução dos seguintes contratos centralizados decorrentes do Chamamento Público nº 14/2020 - EBSERH-Sede, de fornecimento emergencial de Equipamentos de Proteção Individual - EPI (luvas de procedimento não cirúrgica e nitrílica), para enfrentamento da emergência do coronavírus/COVID-19 pelas unidades hospitalares da rede Ebserh, os colaboradores adiante indicados, para atuar no âmbito do HU-UFPI:

Contrato nº 83/2020 , firmado com a empresa MS BASTOS COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA ([11050286](#));

Contrato nº 84/2020, firmado com a empresa BRS SUPRIMENTOS CORPORATIVOS S/A ([11055337](#));

Contrato nº 85/2020, firmado com a empresa TECH MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES LTDA ([11056575](#));

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	YAGO D'VID FREITAS ROSA	2070118
Substituto	LUÍS ANTÔNIO MIRANDA RABELO	2069744

Fiscal Técnico do Contrato: (Em caso de empregado único, o fiscal técnico exercerá as 2 funções - Fiscal Técnico/Administrativo)

	Nome	SIAPE
Titular	LUCIENE ROCHA MARTINS	2106580
Substituto	JENNYESLE LIMA CASTRO DE SANTIAGO	2113569

Art. 2º Compete ao Gestor observar 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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/93 (ou Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH);

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º 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, em especial a Lei nº 8.666/93 (ou Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH).

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º Esta designação entra em vigor na data da sua publicação.

PAULO MARCIO SOUSA NUNES

Superintendente

EBSERH/HU-UFPI

Portaria-SEI nº 209, de 18/12/2020

Designação**Portaria-SEI nº 18, de 02 de janeiro de 2021**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08 de 09 de janeiro de 2012, e em conformidade com o art. 102 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os colaboradores abaixo citados para fiscalização do Contrato 81/2020, da Pregão SEI nº 9/2019, decorrente de compra centralizada, firmado com a empresa ARCHITECTUS S/S, CNPJ nº 05.677.555/0001-96, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na elaboração de Projetos de Arquitetura e Engenharia para reforma e ampliações, para atender às necessidades de reestruturação física dos Hospitais Universitários Federais, filiais da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), de acordo com especificações, anexos, encartes e instruções complementares previstas no edital de licitação e termo de referência a saber:

75	Projeto de prevenção e combate a incêndio e pânico (PPCIP)	23.051m ²
----	--	----------------------

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

Márcio Davi Tenório Correia Alves	1617596	Titular
ESDRA ALVES DE BARROS	2049983	Substituto
JULLIANO CARNEIRO MENDONCA	2050063	Substituto
Vinícius Magno Uchoa Lima Oliveira	2050644	Substituto

Art. 2º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato observar 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, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 04/2014 e alterações posteriores.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura e revoga a Portaria nº 354 publicada no Boletim de Serviço nº . Nº 466, 21 de dezembro de 2020.

(Assinado eletronicamente)

Maria Rachel de Castro

Superintendente, em exercício

Portaria SEI nº 1.060, de 17/07/2018

HU-UFPI/EBSERH

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Substituição

Portaria-SEI nº 18, de 13 de janeiro de 2021

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo Artigo 1.º da Portaria n.º 08, de 10 de janeiro de 2019, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, publicada no Boletim de Serviços Nº 306, de 14 de janeiro de 2019, conforme o Processo-SEI nº 23524.001404/2021-40,

RESOLVE:

Art. 1º Designar JEANE LIMA CHAVES GALINDO, matrícula SIAPE Nº 2050058, como substituta do cargo de Chefe da Unidade de Regulação Assistencial, no período de 18/01/2021 a 22/01/2021.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

(Assinado Eletronicamente)

Denise Juliana Bezerra de Pontes Barbosa
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas
HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 17, de 13 de janeiro de 2021

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo Artigo 1.º da Portaria n.º 08, de 10 de janeiro de 2019, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, publicada no Boletim de Serviços Nº 306, de 14 de janeiro de 2019, conforme o Processo-SEI nº 23524.001056/2021-19,

RESOLVE:

Art. 1º Designar ANA AMELIA MARIA DE SOUSA, matrícula SIAPE Nº 2050957, para substituir MARIA DO SOCORRO NERY LIMA, matrícula SIAPE Nº 6423441, Chefe da Unidade de Pagamento da Despesa, no período de 11/01/2021 a 15/01/2021, *em decorrência de férias regulamentares da titular.*

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

(Assinado Eletronicamente)

Denise Juliana Bezerra de Pontes Barbosa
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas
HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 16, de 13 de janeiro de 2021

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo Artigo 1.º da Portaria n.º 08, de 10 de janeiro de 2019, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, publicada no Boletim de Serviços Nº 306, de 14 de janeiro de 2019, conforme o Processo-SEI nº 23524.000937/2021-12,

RESOLVE:

Art. 1º Designar RICARDO BLEUEL AMAZONAS, matrícula SIAPE Nº 1185086, para substituir RAIMUNDO ANTONIO CARDOSO JÚNIOR, matrícula SIAPE Nº 1566090, Chefe da Unidade do Sistema Urinário, no período de 25/01/2021 a 08/02/2021, *em decorrência de férias regulamentares do titular.*

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

(Assinado Eletronicamente)

Denise Juliana Bezerra de Pontes Barbosa
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas
HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 15, de 13 de janeiro de 2021

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo Artigo 1.º da Portaria n.º 08, de 10 de janeiro de 2019, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, publicada no Boletim de Serviços Nº 306, de 14 de janeiro de 2019, conforme o Processo-SEI nº 23524.000550/2021-58,

RESOLVE:

Art. 1º Designar DANIEL DE ALENCAR MACEDO DUTRA, matrícula SIAPE Nº 1676266, como substituto da chefia da Unidade do Sistema Digestivo do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, a partir de 11/01/2021.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

(Assinado Eletronicamente)

Denise Juliana Bezerra de Pontes Barbosa
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas
HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 14, de 13 de janeiro de 2021

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo Artigo 1.º da Portaria n.º 08, de 10 de janeiro de 2019, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, publicada no Boletim de Serviços Nº 306, de 14 de janeiro de 2019, conforme o Processo-SEI nº 23524.039258/2020-44,

RESOLVE:

Art. 1º Designar JOÃO BATISTA DA SILVA FILHO, matrícula SIAPE Nº 2113574, para substituir AUGUSTA DA ROCHA LOURES FERRAZ, matrícula SIAPE Nº 1300907, Chefe da Unidade de Programação Orçamentária e Financeira, no período de 04/01/2021 a 13/01/2021, *em decorrência de férias regulamentares da titular.*

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

(Assinado Eletronicamente)

Denise Juliana Bezerra de Pontes Barbosa
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas
HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 13, de 13 de janeiro de 2021

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo Artigo 1.º da Portaria n.º 08, de 10 de janeiro de 2019, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, publicada no Boletim de Serviços Nº 306, de 14 de janeiro de 2019, conforme o Processo-SEI nº 23524.039257/2020-08,

RESOLVE:

Art. 1º Designar MARIA DO SOCORRO NERY LIMA, matrícula SIAPE Nº 6423441, para substituir RAQUEL KAROLINE CARVALHO DE SOUSA, matrícula SIAPE Nº 1669778, Chefe do Setor de Orçamento e Finanças, no período de 04/01/2021 a 08/01/2021, *em decorrência de férias regulamentares da titular.*

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

(Assinado Eletronicamente)

Denise Juliana Bezerra de Pontes Barbosa
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas
HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 08, de 06 de janeiro de 2021

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo Artigo 1.º da Portaria n.º 175, de 12 de julho de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 257, de 16 de julho de 2018, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, conforme o Processo-SEI nº 23524.031805/2020-43,

RESOLVE:

Art. 1º Designar DENISY SANTOS DE CARVALHO, matrícula SIAPE Nº 2113279, para substituir SAMANTHA VIANA CASTELO BRANCO ROCHA CARVALHO, matrícula SIAPE Nº 1457025, Chefe da Unidade de Comunicação Social, no período de 17/12/2020 a 13/01/2021, *em decorrência de afastamento médico da titular.*

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

(Assinado Eletronicamente)

Denise Juliana Bezerra de Pontes Barbosa
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas
HU-UFPI/EBSERH