

Boletim de Serviço

Nº 667, 02 de fevereiro de 2023

Extraordinário

**Hospital Universitário da
Universidade Federal do Piauí
HU-UFPI**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - HU-UFPI

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

CEP: 64.048-901 – Teresina-PI

CAMILO SOBREIRA DE SANTANA

Ministro da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

PAULO MÁRCIO SOUSA NUNES

Superintendente

Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI

ELEONORA PARENTES SAMPAIO FERNANDES

Gerente Administrativo

Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI

CARLOS EDUARDO BATISTA LIMA

Gerente de Ensino e Pesquisa

Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí -HU-UFPI

MAURICIO GIRALDI

Gerente de Atenção à Saúde

Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
Designação.....	4
Portaria - SEI nº 31, de 31 de janeiro de 2023	4
Instituição	6
Portaria - SEI nº 32, de 01 de fevereiro de 2023	6
Concessão	8
Portaria - SEI nº 33, de 02 de fevereiro de 2023	8
Retificação	9
Portaria - SEI Retificação, de 01 de fevereiro de 2023.....	9
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	10
Designação.....	10
Portaria - SEI nº 22, de 02 de fevereiro de 2023	10

SUPERINTENDÊNCIA**Designação****Portaria - SEI nº 31, de 31 de janeiro de 2023**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - HU-UFPI/EBSERH, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09/01/2019; e,

CONSIDERANDO a Resolução CNRMS nº 01, de 21 de julho de 2015, que dispõe sobre a organização, o funcionamento e as atribuições da Comissão de Residência Multiprofissional (COREMU) das instituições que ofertam programas de residência em área profissional da saúde na modalidade multiprofissional e uniprofissional;

CONSIDERANDO a eleição para Coordenador e Vice-Coordenador da Coordenação de Residência Multiprofissional para o Biênio 2022-2024, processo [23524.026890/2022-90](#).

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os membros, abaixo descritos, para compor a **Comissão de Residência Multiprofissional em Saúde – COREMU** do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI, para o mandato de 02 (dois) anos a contar de dezembro de 2022.

NOME	FUNÇÃO EXERCIDA NA COREMU
Laís de Meneses Carvalho Arilo	COORDENADORA
Raimunda Sheyla Carneiro Dias	VICE-COORDENADORA
Laís de Meneses Carvalho Arilo	COORDENADORA DO PROGRAMA EM ASSISTÊNCIA EM CUIDADOS INTENSIVOS
Melina Sousa Vieira	VICE-COORDENADORA DO PROGRAMA EM ASSISTÊNCIA EM CUIDADOS INTENSIVOS
Lia Cruz Vaz da costa Damásio	REPRESENTANTE DA GEP-HU-UFPI
Jandisy Braga Lustosa	REPRESENTANTE DOS TUTORES

Juliana Burlamaqui Carvalho	REPRESENTANTE DOS PRECEPTORES
Lúcio Flávio dos Santos Paulo Júnior	REPRESENTANTE DOS RESIDENTES
Gabriela de Sousa Alves Gameleira	SUPLENTE REPRESENTANTE DOS RESIDENTES

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

(assinado eletronicamente)

Paulo Márcio Sousa Nunes

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 209, de 18 de dezembro de 2020

Instituição

Portaria - SEI nº 32, de 01 de fevereiro de 2023

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a delegação de competência contida na Portaria - SEI nº 08, de 09/01/2019 publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09/01/2019 e no DOU do dia 10/01/2019.

CONSIDERANDO o Ofício-Circular - SEI 54 (SEI nº 24914561), no qual se solicita a constituição de Grupo de Trabalho Permanente com participação de responsáveis (nominais) dos diversos setores relacionados no Plano de Monitoramento, a fim de acompanhar, implementar e adequar o andamento das ações, onde esses deverão atualizar a planilha presente nos processos e nos "Planners" e, que tais informações sejam alimentadas periodicamente, segundo consta em Processo - SEI [23477.008272/2022-71](#).

RESOLVE:

Art. 1º INSTITUIR E COMPOR **Grupo de trabalho permanente para implementação de avaliação e diagnóstico de ações de segurança aos colaboradores** no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, com os membros a seguir:

- Hugo Deleon Sousa Ferreira - SIAPE: 323***** - Representante SIF/DLIH/GAD
- Alisson de Moura Macêdo - SIAPE: 327***** - Representante SIF/DLIH/GAD
- Ivone Manon Martins Costa - SIAPE: 234***** - Representante STHH/DLIH/GAD
- Marcio Davi Tenorio Correia Alves – SIAPE: 161***** - Representante USOST/DIVGP/GAD
- Saulo Cerqueira de Aguiar Soares - SIAPE: 312***** - Representante USOST/DIVGP/GAD
- Rosana Celia Noleto Magalhaes - SIAPE: 237***** - Representante USOST/DIVGP/GAD
- Patrícia Carvalho Fontenele – SIAPE: 211***** - Representante da GAS
- Thallyta Maria Tavares Antunes - SIAPE: 312***** - Representante/Presidente da CCIRAS
- Livia Reverdosa Castro Serra - SIAPE: 304***** - Representante da Unidade de Vigilância em Saúde
- Rosane Sousa Lima - SIAPE: 137***** - Representante USOST/DIVGP/GAD

Art. 2º O GT tem por objetivos principais:

- a) Acompanhar, implementar e adequar o andamento das ações, atualizar planilha presente nos processos e nos "Planners" periodicamente, segundo constar em Processo - SEI (por exemplo: atividade não iniciada, em andamento ou como concluída), isso permitirá que a SSOST/SEDE tenha o controle do correto andamento das ações;
- b) Controlar melhorias, estabelecer reuniões periódicas para um melhor entendimento das dificuldades enfrentadas por cada HU e trocas de práticas, para assim, obter um levantamento de ideias e abordagens necessárias para o alcance das evoluções almejadas.
- c) Instituir a cada 45 dias, pontos de controles (PCs) como reuniões periódicas, para que os responsáveis (nominais), mediados pelo SSOST/SEDE, exponham suas medidas de atuação e para que a USOT, a Infraestrutura, a CCIH e demais serviços e unidades relacionadas possam compartilhar suas melhorias.

Art. 3º Os PCs serão realizados via Teams, com a participação dos Grupos de Trabalho e a cada reunião um Hospital irá apresentar suas melhores práticas aos demais.

Art. 4º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)

Paulo Márcio Sousa Nunes

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 209, de 18 de dezembro de 2020

Concessão

Portaria - SEI nº 33, de 02 de fevereiro de 2023

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 Boletim de Serviço nº 518 de 09 de janeiro de 2019; e,

Considerando a decisão liminar da 1ª Vara do Trabalho de Teresina, constante no conforme o Processo-SEI nº [23477.015842/2022-89](#);

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença sem remuneração à empregada MANUELLA BEZERRA LOPES, matrícula Siape 197****, cargo Assistente Administrativo, pelo período de 02 (dois) anos, a partir de 01 de janeiro de 2023.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)

Paulo Márcio Sousa Nunes

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 209, de 18 de dezembro de 2020

Retificação

Portaria - SEI Retificação, de 01 de fevereiro de 2023

Na Portaria-SEI nº 19, de 17 de janeiro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 666, segunda-feira, 30 de janeiro de 2023.

Onde se Lê:

" VIII. 8 de junho, Corpus Christi (ponto facultativo);"

Leia-se:

"VIII. 8 de junho, Corpus Christi (feriado municipal)", Lei nº 2.275, de 11 de janeiro de 1994, do Município de Teresina;"

(assinado eletronicamente)

Paulo Márcio Sousa Nunes

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 209, de 18 de dezembro de 2020

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**Designação****Portaria - SEI nº 22, de 02 de fevereiro de 2023**

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - HU-UFPI, no uso da atribuição que lhe confere o art. 164, e em conformidade com o art. 161, ambos do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, aprovado por meio da Resolução n.º 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0),

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 04/2023, firmado com a empresa **VIBRA ENERGIA S.A**, cujo objeto é o **fornecimento de combustível óleo diesel S10 aditivado, de forma parcelada, em domicílio, para abastecimento de caldeiras e geradores**, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI/EBSERH, os seguintes colaboradores:

1. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Lariza Martins Falcão	171****
Substituto	Hugo Deleon Sousa Ferreira	323****

2. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	José Soares Júnior	202****
Titular	Isaac Diego Pereira de Sousa	331****
Substituto	Alisson de Moura Macedo	327****

3. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Yago D'vid Freitas Rosa	207****
Substituto	Jessica Karolyne de Sousa Passos	211****

Art. 2º Compete ao **GESTOR** 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, 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 as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento dos contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

III. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação cabendo ao gestor, conforme suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

IV. Realizar o recebimento definitivo dos serviços, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços;

V. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

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

VII. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados pela fiscalização técnica e administrativa;

VIII. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso;

IX. Instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento;

X. 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 fiscalização, 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 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, versão 2.0;

III. Acompanhar com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços ou fornecimento de bens estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado (art. 40, II, da In 05/2017 e art. 163, II, do RLCE 2.0);

IV. Realizar o recebimento provisório dos serviços, com a elaboração do relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessário, para verificação da conformidade com as exigências contratuais, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo (art. 50, I, “a”, da In 05/2017 e art. 168, I, do RLCE 2.0);

V. Comunicar à gestão do contrato ou autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação;

VI. Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada (Anexo VIII-A, item 3, da In 05/2017);

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

VIII. Registrar as ocorrências acerca da execução contratual durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo à fiscalização, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações e em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico ou 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.

XI. Subsidiar o gestor na tomada de decisão para fins de alteração na execução do contrato, com posterior autorização da autoridade demandante.

Art. 4º Compete ao **FISCAL ADMINISTRATIVO** 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 fiscalização, 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 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, Versão 2.0;

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

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

V. Elaborar, no início da prestação de serviços, planilha-resumo de todo o contrato administrativo contendo as informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

VI. Realizar o recebimento provisório dos serviços, com a elaboração do relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

VII. Registrar as ocorrências acerca da execução contratual durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo à fiscalização, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

Art. 5º Os atos praticados pelo substituto de cada função estão convalidados quando praticados por este quando nas ausências/impedimentos do titular.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data da sua publicação.

(assinado eletronicamente)

ELEONORA PARENTES SAMPAIO FERNANDES

Gerente Administrativa - HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 07, de 08 de janeiro de 2021