

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO PIAUÍ

Boletim de Serviço

Nº 43, 13 de outubro de 2014

Ministério da
Educação

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

JOSÉ HENRIQUE PAIM FERNANDES
Ministro de Estado da Educação

JOSÉ RUBENS REBELATTO
Presidente

CELSO FERNANDO RIBEIRO DE ARAÚJO
Diretor de Atenção à Saúde e Gestão de Contratos

GARIBALDI JOSÉ CORDEIRO DE ALBUQUERQUE
Diretor de Logística e Infraestrutura Hospitalar

WALMIR GOMES DE SOUSA
Diretor Administrativo Financeiro

JEANNE LILIANE MARLENE MICHEL
Diretora de Gestão de Pessoas

CRISTIANO CABRAL
Diretor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
Superintendente do Hospital Universitário do Piauí

MARIA RACHEL DE CASTRO
Gerente Administrativo do Hospital Universitário do Piauí

ÉLIO RODRIGUES DA SILVA
Gerente de Atenção à Saúde do Hospital Universitário do Piauí

MARTA ALVES ROSAL
Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário do Piauí

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	04
PORTARIAS	04
Portaria nº 46, de 08 de outubro de 2014.....	04
Portaria nº 47, de 08 de outubro de 2014.....	04
Errata	06
DESIGNAÇÕES	06
Designação nº 40, de 22 de setembro de 2014.....	06
Designação nº 41, 24 de setembro de 2014.....	08
Designação nº 42, 24 de setembro de 2014.....	09
Designação nº 43, 24 de setembro de 2014.....	11

SUPERINTENDÊNCIA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 46, 08 de outubro de 2014

O Superintendente do HUPI/EBSERH, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, especificamente art. 2º, XIX:

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores/ empregados abaixo relacionados para constituírem **Comissão para Revisão de Prontuários** na forma que segue:

- **JOSÉ LIRA MENDES FILHO** – Chefe da Divisão Médica - Presidente;
- **ELEYNE DEYANNYS DE SOUSA SILVA** – Enfermeira - Secretária
- **ÉLIO RODRIGUES DA SILVA** – Gerente de Atenção à Saúde - Membro
- **MARISTELLA ALVES DO NASCIMENTO** – Chefe da Divisão de Enfermagem - Membro
- **LYON RICHARDSON NASCIMENTO** – Enfermeiro – Membro
- **DANIELLE PEREIRA DOURADO** – Enfermeira - Membro

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação e revoga a Portaria nº 10/2013 de 03 de maio de 2013.

Registre-se. Divulgue-se. Cumpra-se.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
SUPERINTENDENTE DO HUPI/EBSERH

PORTARIA Nº 47, 08 de outubro de 2014.

Designa os membros do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas do Hospital Universitário do Piauí da Universidade Federal do Piauí – HUPI, filial da empresa

Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, e dá outras providências.

O Superintendente do HUPI/EBSERH, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo Art. 2º, inciso XIX da Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, publicada no DOU de 13 de dezembro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas do HUPI/EBSERH, que será composto pelos representantes das áreas abaixo descritas, com a finalidade de analisar e propor os processos de desenvolvimentos dos empregados:

- ✓ Superintendência:
Titular: Bruna Letícia Teixeira Ibiapina
Suplente: Leila Leal Leite

- ✓ Gerência Administrativa:
Titular: Kátia Cristina A. Gayoso Castelo Branco
Suplente: Antônio João Rodrigues

- ✓ Gerência de Atenção à Saúde:
Titular: Maristella Alves do Nascimento
Suplente: José Lira Mendes Filho

- ✓ Gerência de Ensino e Pesquisa:
Titular: Claudete Ferreira de Sousa Monteiro
Suplente: Ana Lúcia França Costa

§ 1º A coordenação do Comitê ficará a cargo do Representante da Gerência Administrativa.

Art. 2º O Comitê reunir-se-á sempre que necessário por convocação da Gerência Administrativa, nos termos da Portaria nº 08, de 27 de fevereiro de 2014.

Art. 3º A participação no Comitê não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada função relevante.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria nº 09, de 27 de fevereiro de 2014.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
SUPERINTENDENTE DO HUPI/EBSERH

SUPERINTENDÊNCIA

ERRATA

A SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO PIAUÍ - HUPI/EBSERH, pela presente, retifica o erro no material na PORTARIA Nº 43/2014, de 19 de setembro de 2014, para que no Art. 1º, onde consta "THAMYRIS SILVA DA FONSECA," passe a constar "THAMYRES SILVA DA FONSECA".

Registre-se. Divulgue-se. Cumpra-se

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
SUPERINTENDENTE DO HUPI/EBSERH

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÕES

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 40 DE 22 DE SETEMBRO DE 2014

O Superintendente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Designar como fiscal do Contrato Administrativo nº **08/2013**, firmado com a **LAVATEC – LAVANDERIA TÉCNICA LTDA**, que tem por objeto **a prestação de serviços de lavanderia hospitalar**, a Sra. **ÉRIKA DAYANE NEGREIROS DOS SANTOS**, matrícula SIAPE nº 2069249, para exercer a função juntamente com as servidoras já designadas.

Art. 2º Compete aos fiscais do contrato observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I – abrir processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução;

II – anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

IV – registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

V - 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, 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;

VI - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII – comunicar, por Memorando, ao Setor de Administração o descumprimento, pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Irregularidade na Execução Contratual;

IX – comunicar, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

X - analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos;

XI - encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, à Divisão Administrativa Financeira;

XII - oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XIII - comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar prorrogações, acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Unidade de Apoio Operacional do Setor de Administração cópia do processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual.

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

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
SUPERINTENDENTE DO HUPI/EBSERH

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 41 DE 24 DE SETEMBRO DE 2014

O Superintendente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Designar como fiscal da prestação dos serviços do **INSTITUTO HERMES PARDINI S/A**, conforme Ata de Registro de Preços nº 184/2014 (Pregão 44/2014), cujo objeto é a **prestação de serviços de realização de exames de imuno-histoquímica, imunofluorescência direta e patologia molecular** para complementação dos exames oferecidos pela Unidade de Laboratório de Anatomia Patológica do Hospital Universitário do Piauí, a Sra. **SAMMYA VANESSA P. DE ALMEIDA MACIEL**, matrícula SIAPE nº 2025998, e como sua substituta, a Sra. **JOANA GOMES DA SILVA NETA**, portadora do RG nº 2301112 e CPF nº 00144938375.

Art. 2º Compete aos fiscais do contrato observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I – abrir processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução;

II – anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

IV – registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

V - 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, 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;

VI - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII – comunicar, por Memorando, ao Setor de Administração o descumprimento, pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Irregularidade na Execução Contratual;

IX – comunicar, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

X - analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos;

XI - encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, à Divisão Administrativa Financeira;

XII - oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XIII - comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar prorrogações, acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Unidade de Apoio Operacional do Setor de Administração cópia do processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual.

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

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
SUPERINTENDENTE DO HUPI/EBSERH

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 42 DE 24 DE SETEMBRO DE 2014

O Superintendente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Designar como fiscal do Contrato Administrativo nº **30/2014**, firmado com a **MFC AVALIAÇÃO E GESTÃO DE ATIVOS LTDA**, que tem por objeto **a prestação de serviços de apoio à gestão patrimonial, compreendendo os serviços de inventário e avaliação de bens móveis, inclusive equipamentos, com fornecimento de material, dentre outros serviços necessários à organização do patrimônio do Hospital Universitário do Piauí**, o Sr. **UBIRATAN LUÍS DOS SANTOS MEDEIROS**, matrícula SIAPE nº 2050630, e como seu substituto, o Sr. **CLÁUDIO ALVES FRANÇA**, matrícula SIAPE nº 2127457.

Art. 2º Compete aos fiscais do contrato observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I – abrir processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução;

II – anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

IV – registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

V - 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, 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;

VI - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII – comunicar, por Memorando, ao Setor de Administração o descumprimento, pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Irregularidade na Execução Contratual;

IX – comunicar, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

X - analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos;

XI - encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, à Divisão Administrativa Financeira;

XII - oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XIII - comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar prorrogações, acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Unidade de Apoio Operacional do Setor de Administração cópia do processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual.

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

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
SUPERINTENDENTE DO HUPI/EBSERH

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 43 DE 24 DE SETEMBRO DE 2014

O Superintendente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Designar como fiscal do Contrato Administrativo nº **03/2014**, firmado com a **PRO-RAD CONSULTORES EM RADIOPROTEÇÃO S/S LTDA**, que tem por objeto a **prestação de serviços de dosimetria**, para atender às necessidades do Hospital Universitário Federal do Piauí, o Sr. **LEONARDO ALMEIDA DE ANDRADE**, matrícula SIAPE nº 1558159, em substituição ao Sr. **JAMESON FERREIRA DA SILVA**, matrícula SIAPE nº 2033951, nomeado pela Designação de Fiscal nº 07/2014, de 13 de fevereiro de 2014.

Art. 2º Compete ao fiscal do contrato observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I – abrir processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução;

II – anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

IV – registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

V - 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, 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;

VI - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII - comunicar, por Memorando, ao Setor de Administração o descumprimento, pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Irregularidade na Execução Contratual;

IX - comunicar, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

X - analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos;

XI - encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, à Divisão Administrativa Financeira;

XII - oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XIII - comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar prorrogações, acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Unidade de Apoio Operacional do Setor de Administração cópia do processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual.

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

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
SUPERINTENDENTE DO HUPI/EBSERH