

Boletim de Serviço

Nº 148, 17 de outubro de 2016

**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

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE

Superintendente do Hospital Universitário do Piauí

MARIA RACHEL DE CASTRO

Gerente Administrativo do Hospital Universitário do Piauí

MARTA ALVES ROSAL

Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário do Piauí

EULÁLIO DAMÁZIO DA SILVA JÚNIOR

Gerente de Atenção à Saúde do Hospital Universitário do Piauí

SUMÁRIO

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA	6
REGULAMENTO DA OUVIDORIA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ.....	6
DESIGNAÇÃO.....	10
Portaria nº 60, de 11 de outubro de 2016	10
INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO.....	12
Portaria nº 61 de 13 de outubro de 2016	12
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	13
INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO.....	13
Portaria nº 15, de 11 de outubro de 2016	13
GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	14
INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO.....	14
Portaria nº 10, de 11 de outubro de 2016	14
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	15
SUBSTITUIÇÃO.....	15
Portaria nº 81, de 28 de setembro de 2016.....	15

GABIENTE DA SUPERINTENDÊNCIA

REGULAMENTO DA OUVIDORIA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DOS OBJETIVOS

Art. 1º A Ouvidoria do Hospital, vinculada ao Superintendência, é uma instância de controle e participação social com vistas na comunicação com o cidadão em geral, dirigentes, corpo docente e discente, pesquisadores, prestadores de serviços, fornecedores, servidores e empregados, visando ao aperfeiçoamento do modelo administrativo, das ações institucionais e a constante melhoria dos processos internos, em prol dos usuários do Sistema Único de Saúde.

Parágrafo Único - A Ouvidoria se reportará diretamente ao Superintendente e integrará a Rede Nacional de Ouvidoria dos Hospitais Universitários Federais (RNOHUF), coordenada pela Ouvidoria Geral da Ebserh, para a padronização dos processos, unificação dos sistemas de dados, realização de pesquisas satisfação e produção de relatórios estatísticos e de gestão.

Art. 2º São objetivos da Ouvidoria:

- I - Incentivar o controle social para o exercício da cidadania;
- II – Atuar como instrumento para aprimoramento da qualidade de serviços prestados no hospital;
- III – Garantir ao cidadão o direito à informação.

Art. 3º Compete à Ouvidoria:

- I- Receber, analisar e registrar, quando devidamente apresentadas, as reclamações, sugestões, elogios, solicitações e denúncias, encaminhando-as às áreas competentes para instrução de resposta;
- II - Acompanhar as providências adotadas pelas áreas competentes, mantendo o autor da demanda informado;
- III - Realizar, em casos de conflitos de interesses, mediação entre as partes envolvidas, sem qualquer poder de arbitragem, ficando essa responsabilidade a cargo do Superintendente, quando for o caso;

IV - Propor ao Superintendente sugestões para aperfeiçoamento da organização e do funcionamento do hospital, assim como a edição, alteração ou revogação de atos normativos internos, com vistas à simplificação e aprimoramento administrativo;

V - Assegurar a realização da pesquisa de satisfação do usuário, conforme diretrizes da Ouvidoria Geral da Ebserh e participar das discussões a respeito das ações necessárias para sua melhoria contínua;

VI – Realizar o monitoramento e propor a atualização periódica da Carta de Serviços ao Cidadão;

VII - Monitorar o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no âmbito do HU-UFPI, nos termos da Lei nº 12.527/2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724/2012;

VIII - Exercer outras atribuições determinadas pelo Superintendente.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A Ouvidoria será dirigida por um Ouvidor nomeado pelo Superintendente com a atribuição de executar os procedimentos internos da Ouvidoria e acolher as manifestações que lhe forem dirigidas por qualquer canal de comunicação.

§ 1º O cargo de Ouvidor é de livre provimento, devendo o ocupante do cargo ter nível de escolaridade superior e amplo conhecimento do funcionamento de instituições hospitalares;

§ 2º O cargo de Ouvidor é de dedicação integral e exclusiva, sendo vedado exercer simultaneamente outras atividades profissionais, sindicais, classistas ou participar de campanhas eleitorais de qualquer natureza;

§ 3º O Superintendente deverá prover a Ouvidoria com o quadro de pessoal, empregados ou servidores do quadro efetivo e terceirizados para apoio administrativo, assim como garantir os recursos materiais a serem utilizados nas atividades;

§ 4º A estrutura física da Ouvidoria deverá ter uma sala apropriada para atendimento que proporcione confidencialidade ao demandante, devendo ser de fácil acesso ao cidadão.

Art. 5º Em caso de ausência temporária do titular da Ouvidoria por motivo de férias, afastamento por motivos de doenças ou outros afastamentos previstos em lei, responderá pela Ouvidoria o colaborador indicado pelo Ouvidor, com a concordância do Superintendente.

Art. 6º À Ouvidoria será assegurada plena autonomia funcional no exercício de suas atribuições, resguardada a vinculação hierárquica, prevista no art. 1º deste Regulamento.

Art. 7º A Ouvidoria contará com apoio das áreas que compõem a estrutura organizacional do Hospital para o desenvolvimento de suas atribuições.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO

Art. 8º O Ouvidor participará como ouvinte das reuniões do Colegiado Executivo, esclarecendo as questões suscitadas e podendo propor melhorias no que tange às rotinas administrativas, institucionais e de atendimento, resguardando o sigilo das fontes de informações.

Art. 9º O acesso do cidadão à Ouvidoria deverá ser facilitado de todas as maneiras possíveis, por meio de *e-mail*, carta, formulários eletrônicos e impressos, urnas físicas, telefone e atendimento presencial personalizado.

§ 1º Serão instaladas urnas físicas devidamente identificadas em locais de grande circulação do hospital, para registros de manifestações por meio de formulário impresso a ser disponibilizado pela Ouvidoria.

Art. 10 Para o pleno exercício de suas competências, a Ouvidoria contará com sistema eletrônico para registro de demandas, no qual deverão ser registradas as informações necessárias para o processamento da manifestação e o encaminhamento de resposta ao cidadão.

§ 1º Independentemente das formas pelas quais os fatos sejam comunicados à Ouvidoria, a manifestação sempre deverá ser objeto de preenchimento do formulário eletrônico;

§ 2º O documento eletrônico constituirá a fase inicial da manifestação, que será direcionado às áreas competentes, até a resposta final ao requerente;

§ 3º Será obedecido o princípio da hierarquia inversa, ou seja, a critério do Ouvidor, as demandas poderão ser encaminhadas para os escalões diretamente envolvidos;

§ 4º A área, objeto do questionamento, deverá devolver a demanda de Ouvidoria com as devidas informações sobre o assunto, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias a contar de seu recebimento. Caso seja necessária a circulação da demanda por setores diversos do inicial, o prazo máximo não poderá ultrapassar 15 (quinze) dias até seu retorno à Ouvidoria;

§ 5º Poderão ser agrupados casos semelhantes para o mesmo encaminhamento; todavia, as respostas deverão ser individualizadas aos demandantes;

§ 6º A Ouvidoria deverá encaminhar resposta ao cidadão imediatamente quando a dispuser, ou no prazo de até 20 (vinte) dias, contados a partir do registro da demanda, podendo ser prorrogado por 10 (dez) dias quando a manifestação envolver área diferente da inicial.

Art. 11 A Ouvidoria digitalizará os documentos de atendimento que receber ou preencher e os manterá em aberto até a solução final, controlando os prazos referidos no artigo anterior.

Art. 12 É vedada à Ouvidoria a apuração de denúncias ou a tomada de providências decorrentes de processos administrativos instalados a partir de manifestações cadastradas.

Art. 13 São obrigações da Ouvidoria:

I – Organizar o fluxo das demandas e estruturar o relacionamento entre as diversas áreas internas e externas, sempre com discrição e cuidado, visando ao atendimento satisfatório de todos os envolvidos, com respostas objetivas e esclarecedoras;

II - Receber as manifestações apresentadas pelos requerentes, dando-lhes o devido encaminhamento, mesmo aquelas sem identificação, caso as razões do anonimato sejam consideradas justificáveis, a critério do titular da Ouvidoria do hospital;

III – Buscar dados complementares relacionados com a manifestação recebida, quando necessário;

IV – Recusar, como objeto de apreciação, as questões pendentes de decisão judicial;

V – Rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações improcedentes, mediante justificativa fundamentada, com notificação ao requerente;

VI – Atender o manifestante com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, dando-lhe resposta de forma clara e objetiva no menor prazo possível;

VII – Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, resguardando o sigilo das informações;

VIII – Manter todas as manifestações tramitadas em arquivo de acesso controlado, que devem conter os encaminhamentos, respostas e conclusões;

IX – Atender empregados, servidores e demais trabalhadores em fase de recurso quando não houver respostas de suas manifestações encaminhadas diretamente à área específica, nos termos da Súmula nº 1/2015 da Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI), publicada no DOU de 27 de janeiro de 2015, quando se tratar de assuntos de natureza trabalhista, incluindo benefícios, sejam do interesse individual ou coletivo.

Art. 14 É expressamente vedada a participação da equipe de Ouvidoria como defensores dativos em processo administrativo, comissões investigativas preliminares, comissão de sindicância e atividades de fiscalização de contratos.

Art. 15 Quando constatado que a manifestação do cidadão decorreu de informações insuficientes ou incorretas, a Ouvidoria deverá sugerir ao Superintendente que seja reforçada a comunicação sobre as rotinas internas.

Art. 16 A Ouvidoria elaborará periodicamente relatório de atendimento com a descrição de reclamações, sugestões, elogios, solicitações e denúncias discriminados por assunto e área demandada.

§ 1º Os relatórios de Ouvidoria deverão ser encaminhados ao Superintendente e divulgados interna e externamente.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17 Em caso de não solução do assunto na forma pretendida pelo requerente, em virtude de disposições legais, regulamentares ou estatutárias, a Ouvidoria deverá prestar toda a orientação necessária ao correto procedimento a ser observado em situações da espécie questionada, bem como a fonte legal, regulamentar ou estatutária que justifique o não atendimento da demanda na forma solicitada.

Art. 18 Os casos omissos serão avaliados pelo Superintendente, que deliberará sobre eles, informando da decisão à Ouvidoria Geral da Ebserh.

Art. 19 Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do HU-UFPI.

Teresina-PI, 11 de outubro de 2016.

Superintendente do HU-UFPI/EBSERH

DESIGNAÇÃO

Portaria nº 60, de 11 de outubro de 2016

Designa servidores / empregados para exercerem a função de pregoeiro e integrarem a equipe de apoio, no âmbito do

Hospital
Universitário do Piauí.

O Superintendente do HUPI/EBSERH, no uso de suas atribuições legais conferidas conforme Portaria nº 125, Art. 2º, inciso XII de 11/12/2013 publicada no DOU de 13/12/2013,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, como Pregoeiros do Hospital Universitário PI/EBSERH – UASG: 155008, os servidores DELLANO JOSÉ GADELHA SANTOS – Administrador SIAPE nº 1450438, ELANDIA DE ANDRADE SILVA – Assistente administrativo SIAPE nº 2049979, JOSEANE MOURA PINTO Assistente administrativo SIAPE nº 2064298 e THIAGO BRUNO MONTEIRO BISPO – Assistente administrativo SIAPE nº 2026086.

Art. 2º Os Pregoeiros terão os poderes que determinam o Decreto-Lei nº 3.555/2000, art.11, incisos IV e V, Lei nº 10.520/2002, art. 4º, incisos VI e VII.

Art. 3º Designar como equipe de apoio os servidores DELLANO JOSÉ GADELHA SANTOS – Administrador SIAPE nº 1450438, THIAGO BRUNO MONTEIRO BISPO – Assistente administrativo SIAPE nº 2026086, ELANDIA DE ANDRADE SILVA – Assistente administrativo SIAPE nº 2049979, JOSEANE MOURA PINTO, Assistente Administrativo SIAPE nº 1511944 e TIAGO VIANA E SOUSA, Assistente Administrativo SIAPE: 2173228.

Art. 4º Os Pregoeiros e equipe de apoio encarregar-se-ão de todos os pregões do Hospital Universitário/EBSERH – 155008 e terão mandato de 01(um) ano.

Art. 5º O Superintendente do HU/EBSERH poderá designar mediante justificativa circunstanciada outros servidores/empregados para assessorar o Pregoeiro em processo cuja complexidade assim o exigir.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação e revoga a Portaria nº 63/2015 de 28 de outubro de 2015, publicada no Boletim de Serviço nº 95 de 03 de novembro de 2015.

José Miguel Luz Parente

INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO

Portaria nº 61 de 13 de outubro de 2016

O Superintendente do HUPI/EBSERH, no uso de suas atribuições legais conferidas conforme Portaria nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir, no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal Piauí, a Comissão de Coordenações de Estágios.

Art. 2º Designar os servidores/empregados abaixo relacionados como membros de tal Comissão, na forma que segue:

Maria do Socorro Teixeira Moreira Almeida (Titular)
Ana Lúcia França Costa (Suplente)

Lia Cruz da Costa Damásio (Titular)
Claudete Ferreira de Sousa Monteiro (Suplente)

Adriana da Cunha Meneses Parente (Titular)
Elayne Cristina Carvalho Moura (Suplente)

Waleska Ferreira de Albuquerque (Titular)
Ana Cristina Vasconcelos Fialho (Suplente)

Arquimedes Cavalcante Cardoso (Titular)
André Gonçalves da Silva (Suplente)

Art. 3º A Portaria poderá ser retificada quando da indicação ou substituição de novos membros para a sua composição.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

José Miguel Luz Parente

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO

Portaria nº 15, de 11 de outubro de 2016

A Gerente Administrativa do HUPI/EBSERH, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 183, da Divisão de Gestão de Pessoas, de 04/12/2013, publicada no Boletim de Serviços nº 18 do Hospital Universitário do Piauí, de 09/12/2013:

CONSIDERANDO que a Administração Pública é regida, principalmente, pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a apuração dos fatos elencados no processo administrativo nº 23524.002200/2016-69;

CONSIDERANDO as disposições da Norma Disciplinar EBSERH, Aprovada na 41ª reunião do Conselho de Administração, Resolução nº 47/2015 em 23/09/15, sobre a obrigatoriedade de aceitação de nomeação em Comissão Apuradora, ressalvados os impedimentos nela previstos;

RESOLVE:

Art. 1.º Designar Comissão Processante composta pelos seguintes membros:

- Sinval Pereira de Andrade Neto – Assistente Administrativo -
Presidente;
- Geisa Machado Fontenele – Enfermeira - membro;
- Heráclito Carlos Gomes da Silva – Assistente Administrativo –
membro.

Art. 2.º Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 3.º A Comissão, ora instituída, terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação desta Portaria, prorrogáveis por igual período, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior.

Art. 4.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Maria Rachel de Castro

GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO

Portaria nº 10, de 11 de outubro de 2016

O Gerente de Atenção à Saúde do HUPI/EBSERH, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 663, da Diretoria de Gestão de Pessoas, de 31 de maio de 2016, publicada no Boletim de Serviços nº 168 da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, de 02/06/2016:

CONSIDERANDO que a Administração Pública é regida, principalmente, pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a apuração dos fatos relatados no processo administrativo nº 23524.003005/2016-56;

CONSIDERANDO as disposições da Norma Disciplinar EBSERH, Aprovada na 41ª reunião do Conselho de Administração, Resolução nº 47/2015 em 23/09/15, sobre a obrigatoriedade de aceitação de nomeação em Comissão Apuradora, ressalvados os impedimentos nela previstos;

RESOLVE:

Art. 1.º Designar Comissão Processante composta pelos seguintes membros:

- DANYELLE ALVES VIEIRA – Enfermeira – Presidente;
- GLENDA MARIA SANTOS MOREIRA – Médica - Membro;
- RAFAEL DE DEUS MOURA – Médico - Membro.

Art. 2.º Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 3.º A Comissão, ora instituída, terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação desta Portaria, prorrogáveis por igual período, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior.

Art. 4.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Eulálio Damázio da Silva Júnior

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

SUBSTITUIÇÃO

Portaria nº 81, de 28 de setembro de 2016.

O 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 43, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, datada de 30 de setembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 2, de 07 de outubro de 2013

RESOLVE:

Art. 1º Designar WILLANE MARIA DE RESENDE FEITOSA, matrícula SIAPE N.º 2127738, para substituir DENISE JULIANA BEZERRA DE PONTES matrícula SIAPE Nº 2113275, Chefe da Unidade de Apoio Corporativo, *no período de 28/09/2016 a 07/10/2016, em razão do gozo de férias regulares da titular.*

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

Marcio Vinicius Brito Pessoa