

Boletim de Serviço

Nº 152, 14 de novembro 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
DESIGNAÇÕES	6
Designação de Fiscal Nº 24, de 29 de setembro de 2016.....	6
Designação de fiscal Nº 25, de 17 de outubro de 2016.....	10
Designação de Fiscal Nº 26, de 24 de outubro de 2016	14
Designação de Fiscal Nº 27, de 27 de outubro de 2016	18
NORMA OPERACIONAL	22
Norma Operacional nº 03, de 09 de novembro de 2016.....	22
INSTITUIÇÃO DE COMITÊ	30
Portaria nº 69, de 11 de novembro de 2016	30
RECESSO	31
Portaria nº 70 de 11 de novembro de 2016	31
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	33
INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO	33
Portaria nº 16 de 08 de novembro de 2016	33
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	34
SUBSTITUIÇÃO	34
Portaria nº 93, de 29 de setembro de 2016.....	34

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÕES

Designação de Fiscal Nº 24, de 29 de setembro de 2016

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, e em conformidade com o art. 67 da Lei nº 8.666/93, RESOLVE:

Art. 1º - Designar como fiscais do **Contrato nº 40/2016**, firmado com a **SECOPI – SEGURANÇA COMERCIAL DO PIAUÍ LTDA**, que tem como objeto a prestação de serviços continuados de vigilância patrimonial, armada (arma não letal) e desarmada, diurna e noturna, para garantir a integridade física e patrimonial, em atendimento às necessidades do HU-UFPI, os seguintes servidores:

FISCAL	TITULAR (Servidor / SIAPE)	SUBSTITUTO (Servidor / SIAPE)
ADMINISTRATIVO	Cláudio Alves França / 2127457	Sinval Pereira de Andrade Neto / 2050600

Parágrafo Único - Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares e na ausência de ambos, caberá ao Chefe do setor demandante o acompanhamento e fiscalização.

Art. 2º - Compete a todos os fiscais:

I. LER atentamente o Termo de Contrato/Nota de empenho/Ata de Registro de Preços e/ou Edital/Termo de Referência, Proposta da Adjudicatária vencedora, e outros documentos necessários ao cumprimento da fiscalização, principalmente quanto à especificação do objeto, prazo e local de entrega do material ou serviço;

II. ACOMPANHAR “in loco” a execução do objeto do contrato, anotando de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;

III. ESCLARECER dúvidas do Preposto/Representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes aquelas que fugirem da sua competência;

IV. 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;

V. RECUSAR os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VI. ATESTAR as notas fiscais/faturas referente a execução do contrato.

Art. 3º - Compete aos fiscais ADMINISTRATIVOS:

I. ACOMPANHAR administrativamente a execução do contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. INSTRUIR os autos do Processo de Fiscalização, com toda documentação relativa ao contrato, capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento dos serviços contratados;

III. VERIFICAR se a garantia do objeto contratual foi prestada, se prevista em contrato;

IV. MANTER arquivo com dados atualizados do Preposto/Representante da Contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

V. REGISTRAR, por escrito, os ajustes acordados com o Preposto/Representante da Contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

VI. SUBMETER ao superior hierárquico, a necessidade de qualquer alteração nas condições contratuais, que surgirem durante o período de vigência, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação, para prosseguimento com os trâmites necessários;

VII. NOTIFICAR a Contratada das inconformidades verificadas, sempre por escrito, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, ou ainda por e-mail, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII. COMUNICAR, por escrito, à Divisão Administrativa Financeira o descumprimento pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de

penalidades, para fins de abertura de Procedimento de apuração de eventual irregularidade na execução contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

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

X. RECEBER, conferir e registrar no Módulo de Gestão de Contratos, do Sistema de Informações Gerenciais da EBSERH - SIG, as notas fiscais/faturas da Contratada;

XI. ATESTAR as notas fiscais/faturas e/ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos, na forma prevista no contrato;

XII. ENCAMINHAR as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças, para procedimentos de pagamento;

XIII. 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;

XIV. OFICIAR à Contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XV. ANTECIPAR-SE a solucionar problemas que afetem a continuidade dos serviços, tais como:

a) Comunicar à Administração/Unidade de Contratos, a necessidade de se realizar prorrogação contratual, com 180 dias de antecedência do fim da vigência do contrato, além de informar a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual, quando necessário.

b) Solicitar abertura de novo processo de licitação, caso não seja possível ou recomendável a prorrogação do contrato vigente, no prazo de 180 dias antes do encerramento deste.

XVI. Em se tratando de serviços de engenharia, RECEBER provisoriamente o objeto contratado, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XVII. FISCALIZAR o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, no caso das contratações continuadas com dedicação exclusiva de mão de obra;

XVIII. BUSCAR auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

XIX. REALIZAR toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 4º - Compete ao fiscal **TÉCNICO**:

I. CONHECER e ZELAR pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/93, IN/MPOG nº 02/2008 e alterações posteriores;

II. RECUSAR, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço executado, bem como qualquer documento ou nota fiscal apresentado em desacordo com o pactuado, determinando o desfazimento, ajustes ou correções das faltas cometidas pela Contratada;

III. AVALIAR a necessidade de readequação do contrato, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar à Unidade de Contratos, documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes;

IV. BUSCAR esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços;

V. PARALISAR ou solicitar que seja refeito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

VI. SOLICITAR a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços contratados;

VII. SOLICITAR a realização de testes, exames, ensaios e provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato;

VIII. VISITAR, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados;

IX. COMUNICAR à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, 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;

X. RESPONSABILIZAR-SE pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

XI. CERTIFICAR quanto à 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;

XII. REGISTRAR e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor do contrato;

XIII. EFETUAR análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, ao Setor de Administração, a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações.

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

José Miguel Luz Parente

Designação de fiscal Nº 25, de 17 de outubro de 2016

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, e em conformidade com o art. 67 da Lei nº 8.666/93, RESOLVE:

Art. 1º - Designar como fiscais do **Contrato nº 43/2016**, firmado com a **PETROBRÁS DISTRIBUIDORA S.A.**, que tem como objeto a prestação de serviços de fornecimento de combustível (óleo diesel aditivado) para abastecimento das caldeiras e geradores do Hospital Universitário do Piauí - HU-UFPI, os seguintes servidores:

FISCAL	TITULAR (Servidor / SIAPE)	SUBSTITUTO (Servidor / SIAPE)
ADMINISTRATIVO	Jefferson Rocha Magalhães de Melo / 21135665	Wagner Veras Meneses / 2065389
TÉCNICO	José Soares Júnior / 2025458	Vinícius Magno Uchôa Lima Oliveira / 2065389

Parágrafo Único - Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares e na ausência de ambos, caberá ao Chefe do setor demandante o acompanhamento e fiscalização.

Art. 2º - Compete a todos os fiscais:

VII. LER atentamente o Termo de Contrato/Nota de empenho/Ata de Registro de Preços e/ou Edital/Termo de Referência, Proposta da Adjudicatária vencedora, e outros documentos necessários ao cumprimento da fiscalização, principalmente quanto à especificação do objeto, prazo e local de entrega do material ou serviço;

VIII. ACOMPANHAR “in loco” a execução do objeto do contrato, anotando de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;

IX. ESCLARECER dúvidas do Preposto/Representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes aquelas que fugirem da sua competência;

X. 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;

XI. RECUSAR os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

XII. ATESTAR as notas fiscais/faturas referente a execução do contrato.

Art. 3º - Compete aos fiscais **ADMINISTRATIVOS**:

XX. ACOMPANHAR administrativamente a execução do contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

XXI. INSTRUIR os autos do Processo de Fiscalização, com toda documentação relativa ao contrato, capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento dos serviços contratados;

XXII. VERIFICAR se a garantia do objeto contratual foi prestada, se prevista em contrato;

XXIII. MANTER arquivo com dados atualizados do Preposto/Representante da Contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

XXIV. REGISTRAR, por escrito, os ajustes acordados com o Preposto/Representante da Contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

XXV. SUBMETER ao superior hierárquico, a necessidade de qualquer alteração nas condições contratuais, que surgirem durante o período de vigência, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação, para prosseguimento com os trâmites necessários;

XXVI. NOTIFICAR a Contratada das inconformidades verificadas, sempre por escrito, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, ou ainda por e-mail, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

XXVII. COMUNICAR, por escrito, à Divisão Administrativa Financeira o descumprimento pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de

penalidades, para fins de abertura de Procedimento de apuração de eventual irregularidade na execução contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

XXVIII. COMUNICAR, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

XXIX. RECEBER, conferir e registrar no Módulo de Gestão de Contratos, do Sistema de Informações Gerenciais da EBSERH - SIG, as notas fiscais/faturas da Contratada;

XXX. ATESTAR as notas fiscais/faturas e/ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos, na forma prevista no contrato;

XXXI. ENCAMINHAR as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças, para procedimentos de pagamento;

XXXII. 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;

XXXIII. OFICIAR à Contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XXXIV. ANTECIPAR-SE a solucionar problemas que afetem a continuidade dos serviços, tais como:

c) Comunicar à Administração/Unidade de Contratos, a necessidade de se realizar prorrogação contratual, com 180 dias de antecedência do fim da vigência do contrato, além de informar a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual, quando necessário.

d) Solicitar abertura de novo processo de licitação, caso não seja possível ou recomendável a prorrogação do contrato vigente, no prazo de 180 dias antes do encerramento deste.

XXXV. Em se tratando de serviços de engenharia, RECEBER provisoriamente o objeto contratado, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XXXVI. FISCALIZAR o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, no caso das contratações continuadas com dedicação exclusiva de mão de obra;

XXXVII. BUSCAR auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

XXXVIII. REALIZAR toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 4º - Compete ao fiscal **TÉCNICO**:

XIV. CONHECER e ZELAR pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/93, IN/MPOG nº 02/2008 e alterações posteriores;

XV. RECUSAR, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço executado, bem como qualquer documento ou nota fiscal apresentado em desacordo com o pactuado, determinando o desfazimento, ajustes ou correções das faltas cometidas pela Contratada;

XVI. AVALIAR a necessidade de readequação do contrato, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar à Unidade de Contratos, documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes;

XVII. BUSCAR esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços;

XVIII. PARALISAR ou solicitar que seja refeito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

XIX. SOLICITAR a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços contratados;

XX. SOLICITAR a realização de testes, exames, ensaios e provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato;

XXI. VISITAR, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados;

XXII. COMUNICAR à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, 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;

XXIII. RESPONSABILIZAR-SE pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

XXIV. CERTIFICAR quanto à 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;

XXV. REGISTRAR e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor do contrato;

XXVI. EFETUAR análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, ao Setor de Administração, a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações.

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

José Miguel Luz Parente

Designação de Fiscal Nº 26, de 24 de outubro de 2016

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, e em conformidade com o art. 67 da Lei nº 8.666/93, RESOLVE:

Art. 1º - - Designar como fiscais das contratações indicadas abaixo, referente aos serviços demandados pela Unidade de Análises Clínicas do HU-UFPI, os seguintes servidores:

FISCAL	TITULAR (Servidor / SIAPE)	SUBSTITUTO (Servidor / SIAPE)
TÉCNICO	Cirlene Maria Gonçalves Morais / 1342404	-
ADMINISTRATIVO	Eduardo Oliveira Santos / 2064041	José Carlos de Lima Júnior / 2066435

Parágrafo Único - Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares e na ausência de ambos, caberá ao Chefe imediato o acompanhamento e fiscalização.

DADOS DAS CONTRATAÇÕES:

Contratada	Objeto	Pregão	Ata / Contrato
ESSE ENE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA	Eventual aquisição de reagentes e o fornecimento de equipamento em comodato para realização de exames laboratoriais de Imunologia.	47/2016	Ata 184/2016 Contrato nº 44/2016

ESSE ENE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA	Eventual aquisição de reagentes e o fornecimento de equipamento em comodato para realização de exames laboratoriais de Bioquímica.	79/2016	Ata 256/2015 Contrato nº 45/2016
---	--	---------	-------------------------------------

Parágrafo Único - Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares e na ausência de ambos, caberá ao chefe do setor demandante o acompanhamento e fiscalização.

Art. 2º - Compete a todos os fiscais:

XIII. LER atentamente o Termo de Contrato/Nota de empenho/Ata de Registro de Preços e/ou Edital/Termo de Referência, Proposta da Adjudicatária vencedora, e outros documentos necessários ao cumprimento da fiscalização, principalmente quanto à especificação do objeto, prazo e local de entrega do material ou serviço;

XIV. ACOMPANHAR “in loco” a execução do objeto do contrato, anotando de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;

XV. ESCLARECER dúvidas do Preposto/Representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes aquelas que fugirem da sua competência;

XVI. 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;

XVII. RECUSAR os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

XVIII. ATESTAR as notas fiscais/faturas referente a execução do contrato.

Art. 3º - Compete aos fiscais **ADMINISTRATIVOS**:

XXXIX. ACOMPANHAR administrativamente a execução do contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

XL. INSTRUIR os autos do Processo de Fiscalização, com toda documentação relativa ao contrato, capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento dos serviços contratados;

XLI. VERIFICAR se a garantia do objeto contratual foi prestada, se prevista em contrato;

XLII. MANTER arquivo com dados atualizados do Preposto/Representante da Contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

XLIII. REGISTRAR, por escrito, os ajustes acordados com o Preposto/Representante da Contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

XLIV. SUBMETER ao superior hierárquico, a necessidade de qualquer alteração nas condições contratuais, que surgirem durante o período de vigência, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação, para prosseguimento com os trâmites necessários;

XLV. NOTIFICAR a Contratada das inconformidades verificadas, sempre por escrito, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, ou ainda por e-mail, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

XLVI. COMUNICAR, por escrito, à Divisão Administrativa Financeira o descumprimento pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, para fins de abertura de Procedimento de apuração de eventual irregularidade na execução contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

XLVII. COMUNICAR, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

XLVIII. RECEBER, conferir e registrar no Módulo de Gestão de Contratos, do Sistema de Informações Gerenciais da EBSERH - SIG, as notas fiscais/faturas da Contratada;

XLIX. ATESTAR as notas fiscais/faturas e/ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos, na forma prevista no contrato;

L. ENCAMINHAR as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças, para procedimentos de pagamento;

LI. 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;

LII. OFICIAR à Contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

LIII. ANTECIPAR-SE a solucionar problemas que afetem a continuidade dos serviços, tais como:

e) Comunicar à Administração/Unidade de Contratos, a necessidade de se realizar prorrogação contratual, com 180 dias de antecedência do fim da vigência do contrato, além de informar a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual, quando necessário.

f) Solicitar abertura de novo processo de licitação, caso não seja possível ou recomendável a prorrogação do contrato vigente, no prazo de 180 dias antes do encerramento deste.

LIV. Em se tratando de serviços de engenharia, RECEBER provisoriamente o objeto contratado, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

LV. FISCALIZAR o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, no caso das contratações continuadas com dedicação exclusiva de mão de obra;

LVI. BUSCAR auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

LVII. REALIZAR toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 4º - Compete ao fiscal **TÉCNICO**:

XXVII. CONHECER e ZELAR pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/93, IN/MPOG nº 02/2008 e alterações posteriores;

XXVIII. RECUSAR, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço executado, bem como qualquer documento ou nota fiscal apresentado em desacordo com o pactuado, determinando o desfazimento, ajustes ou correções das faltas cometidas pela Contratada;

XXIX. AVALIAR a necessidade de readequação do contrato, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar à Unidade de Contratos, documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes;

XXX. BUSCAR esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços;

XXXI. PARALISAR ou solicitar que seja refeito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

XXXII. SOLICITAR a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços contratados;

XXXIII. SOLICITAR a realização de testes, exames, ensaios e provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato;

XXXIV. VISITAR, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados;

XXXV. COMUNICAR à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, 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;

XXXVI. RESPONSABILIZAR-SE pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

XXXVII. CERTIFICAR quanto à 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;

XXXVIII. REGISTRAR e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor do contrato;

XXXIX. EFETUAR análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, ao Setor de Administração, a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações.

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

José Miguel Luz Parente

Designação de Fiscal Nº 27, de 27 de outubro de 2016

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, e em conformidade com o art. 67 da Lei nº 8.666/93, RESOLVE:

Art. 1º - Designar como fiscais do **Contrato nº 46/2016**, firmado com a **SIEMENS HEALTHCARE DIAGNÓSTICOS S.A.**, que tem como objeto a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamento da marca Siemens, de forma periódica e por demanda nas dependências do Hospital Universitário do Piauí - HU-UFPI, os seguintes servidores:

FISCAL	TITULAR (Servidor / SIAPE)	SUBSTITUTO (Servidor / SIAPE)
---------------	---	--

ADMINISTRATIVO	Wagner Veras Meneses / 2065389	Jefferson Rocha Magalhães de Melo / 21135665
TÉCNICO	Raimundo Holland Moura de Queiroz Filho / 3980053	Clésio Cruz Melo / 1735484

Parágrafo Único - Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares e na ausência de ambos, caberá ao Chefe do setor demandante o acompanhamento e fiscalização.

Art. 2º - Compete a todos os fiscais:

XIX. LER atentamente o Termo de Contrato/Nota de empenho/Ata de Registro de Preços e/ou Edital/Termo de Referência, Proposta da Adjudicatária vencedora, e outros documentos necessários ao cumprimento da fiscalização, principalmente quanto à especificação do objeto, prazo e local de entrega do material ou serviço;

XX. ACOMPANHAR “in loco” a execução do objeto do contrato, anotando de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;

XXI. ESCLARECER dúvidas do Preposto/Representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes aquelas que fugirem da sua competência;

XXII. 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;

XXIII. RECUSAR os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

XXIV. ATESTAR as notas fiscais/faturas referente a execução do contrato.

Art. 3º - Compete aos fiscais **ADMINISTRATIVOS**:

LVIII. ACOMPANHAR administrativamente a execução do contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

LIX. INSTRUIR os autos do Processo de Fiscalização, com toda documentação relativa ao contrato, capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento dos serviços contratados;

LX. VERIFICAR se a garantia do objeto contratual foi prestada, se prevista em contrato;

LXI. MANTER arquivo com dados atualizados do Preposto/Representante da Contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

LXII. REGISTRAR, por escrito, os ajustes acordados com o Preposto/Representante da Contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

LXIII. SUBMETER ao superior hierárquico, a necessidade de qualquer alteração nas condições contratuais, que surgirem durante o período de vigência, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação, para prosseguimento com os trâmites necessários;

LXIV. NOTIFICAR a Contratada das inconformidades verificadas, sempre por escrito, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, ou ainda por e-mail, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

LXV. COMUNICAR, por escrito, à Divisão Administrativa Financeira o descumprimento pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, para fins de abertura de Procedimento de apuração de eventual irregularidade na execução contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

LXVI. COMUNICAR, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

LXVII. RECEBER, conferir e registrar no Módulo de Gestão de Contratos, do Sistema de Informações Gerenciais da EBSERH - SIG, as notas fiscais/faturas da Contratada;

LXVIII. ATESTAR as notas fiscais/faturas e/ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos, na forma prevista no contrato;

LXIX. ENCAMINHAR as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças, para procedimentos de pagamento;

LXX. 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;

LXXI. OFICIAR à Contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

LXXII. ANTECIPAR-SE a solucionar problemas que afetem a continuidade dos serviços, tais como:

g) Comunicar à Administração/Unidade de Contratos, a necessidade de se realizar prorrogação contratual, com 180 dias de antecedência do fim da vigência do contrato, além de informar a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual, quando necessário.

h) Solicitar abertura de novo processo de licitação, caso não seja possível ou recomendável a prorrogação do contrato vigente, no prazo de 180 dias antes do encerramento deste.

LXXIII. Em se tratando de serviços de engenharia, RECEBER provisoriamente o objeto contratado, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

LXXIV. FISCALIZAR o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, no caso das contratações continuadas com dedicação exclusiva de mão de obra;

LXXV. BUSCAR auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

LXXVI. REALIZAR toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 4º - Compete ao fiscal TÉCNICO:

XL. CONHECER e ZELAR pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/93, IN/MPOG nº 02/2008 e alterações posteriores;

XLI. RECUSAR, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço executado, bem como qualquer documento ou nota fiscal apresentado em desacordo com o pactuado, determinando o desfazimento, ajustes ou correções das faltas cometidas pela Contratada;

XLII. AVALIAR a necessidade de readequação do contrato, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar à Unidade de Contratos, documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes;

XLIII. BUSCAR esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços;

XLIV. PARALISAR ou solicitar que seja refeito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

XLV. SOLICITAR a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços contratados;

XLVI. SOLICITAR a realização de testes, exames, ensaios e provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato;

XLVII. VISITAR, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados;

XLVIII. COMUNICAR à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, 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;

XLIX. RESPONSABILIZAR-SE pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

L. CERTIFICAR quanto à 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;

LI. REGISTRAR e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor do contrato;

LII. EFETUAR análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, ao Setor de Administração, a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações.

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

José Miguel Luz Parente

NORMA OPERACIONAL

Norma Operacional nº 03, de 09 de novembro de 2016.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ (HU-UFPI), filial da EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11/12/12, revisada em 30/07/2015, resolve:

Art. 1º Editar a presente Norma Operacional - NO para alterar a Norma Operacional nº 01, de 03 de junho de 2016, que dispõe sobre os procedimentos administrativos para a concessão de

licença médica e odontológica e licença para acompanhamento de familiar enfermo de colaboradores do HU-UFPI/EBSERH

Art. 2º A Norma Operacional nº 01, de 03 de junho de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

~~“Art. 5º O colaborador que necessitar de afastamento do trabalho por motivo de saúde própria ou de familiares deverá comunicar o fato ao chefe imediato, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro horas), ressalvadas as exceções de urgências e emergências.”~~

“Art. 5º. O colaborador que necessitar afastamento do trabalho por motivo de saúde própria ou de familiares deverá comunicar o fato ao seu chefe imediato, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, para que sejam tomadas as providências relacionadas aos ajustes administrativos e assistenciais necessários para não desassistir a comunidade, ressalvadas as exceções de urgências e emergências. ”

(...)

~~“Art. 14 Poderá ser concedida licença para acompanhamento a familiar (filhos menores de 12 anos e pais maiores de 60 anos), no máximo, até 2 (duas) vezes ao mês por meio expediente cada, ou seja, metade da jornada diária do colaborador, sem desconto na remuneração”~~

~~§ 1º É possível a utilização dos dois turnos de afastamento no mesmo dia de trabalho.~~

~~§ 2º Os atestados para acompanhamento familiar, além dos requisitos do Título II desta NO devem ainda conter o nome e o grau de parentesco e o documento de identificação do familiar do empregado.~~

~~§ 3º O atestado para acompanhamento familiar somente será considerado para o dependente previamente registrado no assentamento funcional do colaborador. A ausência do registro do dependente ensejará o não acatamento do atestado e correspondente desconto dos dias ausentes.”~~

“Art. 14 O HU – UFPI concederá aos seus empregados 2 (dois) meio períodos por mês, não cumulativos aos meses subsequentes, para acompanhamento em exames, consultas médicas ou internação de pessoa da família, mediante comprovação por meio de declaração ou atestado de acompanhamento.

§ 1º É possível a utilização dos dois meio períodos de afastamento no mesmo dia de trabalho.

§ 2º Entende-se por meio período a metade do expediente de trabalho diário do colaborador, sendo que:

- Colaboradores com carga horária diária de 4 horas: licença de até dois períodos de 2 horas;
- Colaboradores com carga horária diária de 6 horas: licença de até dois períodos de 3 horas;
- Colaboradores com carga horária diária de 8 horas: licença de até dois períodos de 4 horas;
- Colaboradores com carga horária diária de 12 horas: licença de até dois períodos de 6 horas.

§ 3º Considera-se pessoa da família, para fins de concessão da licença para acompanhar pessoa da família, pai e mãe maiores de 60 (sessenta) anos, filhos e enteados com idade de até 12 anos e cônjuge ou companheiro.

§ 4º Os atestados para acompanhamento familiar, além dos requisitos do Título II desta NO devem ainda conter o nome, o grau de parentesco e o documento de identificação do familiar do empregado.

§ 5º O atestado para acompanhamento familiar somente será considerado para o dependente previamente registrado no assentamento funcional do colaborador. A ausência do registro do dependente ensejará o não acatamento do atestado e correspondente desconto dos dias ausentes.

”

José Miguel Luz Parente

Republicação da Norma Operacional Nº 01, de 03 de junho de 2016, com as alterações trazidas pela Norma Operacional Nº 03, de 01 de novembro de 2016.

NORMA OPERACIONAL Nº 01, DE 03 DE JUNHO DE 2016.

Dispõe sobre os procedimentos administrativos para a concessão de licença médica e odontológica e licença para acompanhamento de familiar enfermo de colaboradores do HU-UFPI/EBSERH.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ (HU-UFPI), filial da EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11/12/12, revisada em 30/07/2015, resolve:

Considerando o disposto no art. 6º, §2º, da lei nº 605/1949 e demais legislações vigentes;

Considerando as súmulas nº 15 e 282 do Tribunal Superior do Trabalho;

Considerando o disposto no art. 35, incisos I e VIII do Regulamento de Pessoal da EBSERH;

Considerando a resolução CFM nº 1.488/1998;

Considerando a resolução CFM nº 1.658/2002.

Art. 1º Editar a presente Norma Operacional - NO que regulamenta os procedimentos administrativos para a concessão de licença médica ou odontológica e licença para acompanhamento de familiares enfermos.

Art. 2º Os procedimentos administrativos para homologação de atestados médicos ou odontológicos, bem como dos atestados para acompanhamento de familiares enfermos, apresentados pelos empregados, servidores cedidos à EBSERH e/ou com lotação no Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, doravante identificados como colaboradores, submetem-se às disposições desta Norma Operacional.

TITULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.3º O afastamento dos colaboradores por motivo de licença médica, odontológica ou para acompanhamento de familiares enfermos deve ser justificado mediante entrega de documentos originais, concernentes a atestado médico ou odontológico ou declaração de comparecimento ao serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST) do HU-UFPI.

Art. 4º. O prazo máximo para entrega dos documentos referidos no no art. 3º desta NO deverá ser de 3 (três) dias úteis contados da data do início do afastamento do colaborador, para efeito de apreciação e avaliação pericial.

~~“Art. 5º O colaborador que necessitar de afastamento do trabalho por motivo de saúde própria ou de familiares deverá comunicar o fato ao chefe imediato, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro horas), ressalvadas as exceções de urgências e emergências.”~~

Art. 5º. O colaborador que necessitar afastamento do trabalho por motivo de saúde própria ou de familiares deverá comunicar o fato ao seu chefe imediato, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, para que sejam tomadas as providências relacionadas aos ajustes administrativos e assistenciais necessários para não desassistir a comunidade, ressalvadas as exceções de urgências e emergências. (Redação dada pela Norma Operacional nº 03, de 09 de novembro de 2016)

Art. 6º Os atestados médicos e odontológicos ou declarações de comparecimento em serviço de saúde deverão ser entregues pessoalmente pelo próprio colaborador no SOST.

§ 1º Na impossibilidade da presença física do colaborador, comprovada por declaração médica ou odontológica, o mesmo enviará atestado por seu representante, que será responsável por fornecer todas as informações sobre o afastamento do trabalho e por receber orientações, caso elas se façam necessárias.

§ 2º No caso das informações prestadas pelo representante do colaborador não serem suficientes, uma avaliação do colaborador poderá ser programada para tão logo ele possa comparecer ao SOST do HU-UFPI ou, se necessário, poderá ser agendada avaliação pericial no local onde ele se encontre, desde que se encontre na área territorial do município de Teresina.

TITULO II – DO AFASTAMENTO DO TRABALHO POR MOTIVO DE DOENÇA DO COLABORADOR

Art. 7º Para fins de concessão da licença médica ou odontológica, o colaborador será submetido a uma avaliação pericial, com o objetivo de confirmação diagnóstica e incapacidade laborativa, bem como definição do período de afastamento do trabalho, além de esclarecer o motivo do afastamento nos casos em que o atestado não trouxer o código CID (Classificação Internacional de Doenças) de antemão.

Art. 8º A não apresentação do atestado médico ou odontológico no prazo estabelecido no art. 4º, desta NO, bem como o não comparecimento do colaborador para avaliação pericial, caracterizará falta ao serviço, salvo por motivo ilibado.

Art. 9º Os atestados médicos ou odontológicos e as declarações de comparecimento em serviço de saúde deverão conter, no mínimo:

I. Identificação legível do empregado – nome completo e documento de identidade;

II. Identificação do Serviço de Saúde onde foi prestado o atendimento – nome completo/razão social, CNPJ (CPF, se pessoa física), endereço e telefone comerciais ou outros meios de contato;

III. Identificação legível e assinatura do profissional que emitiu o documento – nome completo e o número de registro no Conselho de Classe na Unidade Federativa em que atua [(Conselho Regional de Medicina (CRM) ou Conselho Regional de Odontologia (CRO)];

IV. Localidade de emissão do documento;

V. Data de emissão do documento;

VI. Motivo do documento – se declaração, informar o motivo do comparecimento ao Serviço de Saúde (exemplo: para consulta, para exame, para sessão etc.); se atestado, informar o motivo do afastamento do trabalho (respeitando-se a legislação em vigor).

§ 1º É fundamental que o documento esteja íntegro em sua forma e teor no momento da entrega, ou seja, sem rasuras ou qualquer outro tipo de adulteração.

§ 2º O colaborador poderá optar por não especificar o diagnóstico codificado no seu atestado, quando, então, deverá se submeter à perícia médica ou odontológica.

TÍTULO III – DA DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO EM SERVIÇOS DE SAÚDE PARA TRATAMENTO DO COLABORADOR

Art. 10 As declarações de comparecimento em serviço de saúde devem conter, além das exigências do Art. 9º desta NO, a especificação do período de permanência no Serviço de Saúde (hora de entrada e hora de saída; ou discriminação do turno do dia).

Art. 11 Para as declarações de comparecimento, a EBSERH/ HU - UFPI considerará o prazo total de 2 horas de deslocamento para ida e volta, dentro do município, que será incluído na justificativa deste tipo de ausência ao trabalho.

Parágrafo único. Prazos superiores a 2 horas poderão ser acatados pelo SOST, desde que devidamente justificados.

Art. 12 A ausência ao trabalho para comparecimento em serviços de saúde não será remunerada, devendo ser compensado o período total de afastamento.

§ 1º A entrega da Declaração de Comparecimento servirá apenas para justificar a ausência do empregado e contabilizar o período de reposição de carga horária.

§ 2º No caso de realização do pré-natal, a gestante que precisar se ausentar do trabalho para consultas ou exames complementares terá sua remuneração garantida, mediante a apresentação ao

SOST do cartão de pré-natal e exames realizados na data pleiteada juntamente com a Declaração de Comparecimento.

§ 3º O colaborador poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo da remuneração por até 2 (dois) dias, consecutivos ou não, durante o período de gravidez de sua esposa/companheira para acompanhamento de consultas médicas e exames complementares, desde que apresente ao SOST do HU - UFPI a documentação constante no parágrafo segundo deste artigo.

TITULO IV – LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO DE FAMILIAR

Art. 13 As licenças listadas no Título IV desta NO tem aplicabilidade no âmbito do HU – UFPI até que seja expedida normativa pela Diretoria Executiva da EBSERH.

~~Art. 14 Poderá ser concedida licença para acompanhamento a familiar (filhos menores de 12 anos e pais maiores de 60 anos), no máximo, até 2 (duas) vezes ao mês por meio expediente cada, ou seja, metade da jornada diária do colaborador, sem desconto na remuneração.~~

~~§ 1º É possível a utilização dos dois turnos de afastamento no mesmo dia de trabalho.~~

~~§ 2º Os atestados para acompanhamento familiar, além dos requisitos do Título II desta NO devem ainda conter o nome e o grau de parentesco e o documento de identificação do familiar do empregado.~~

~~§ 3º O atestado para acompanhamento familiar somente será considerado para o dependente previamente registrado no assentamento funcional do colaborador. A ausência do registro do dependente ensejará o não acatamento do atestado e correspondente desconto dos dias ausentes.~~

Art. 14 O HU – UFPI concederá aos seus empregados 2 (dois) meio períodos por mês, não cumulativos aos meses subsequentes, para acompanhamento em exames, consultas médicas ou internação de pessoa da família, mediante comprovação por meio de declaração ou atestado de acompanhamento. (Redação dada pela Norma Operacional nº 03, de 09 de novembro de 2016)

§ 1º É possível a utilização dos dois meio períodos de afastamento no mesmo dia de trabalho. (Redação dada pela Norma Operacional nº 03, de 09 de novembro de 2016)

§ 2º Entende-se por meio período a metade do expediente de trabalho diário do colaborador, sendo que: (Incluído pela Norma Operacional nº 03, de 09 de novembro de 2016)

- Colaboradores com carga horária diária de 4 horas: licença de até dois períodos de 2 horas;
- Colaboradores com carga horária diária de 6 horas: licença de até dois períodos de 3 horas;
- Colaboradores com carga horária diária de 8 horas: licença de até dois períodos de 4 horas;
- Colaboradores com carga horária diária de 12 horas: licença de até dois períodos de 6 horas.

§ 3º Considera-se pessoa da família, para fins de concessão da licença para acompanhar pessoa da família, pai e mãe maiores de 60 (sessenta) anos, filhos e enteados com idade de até 12 anos e cônjuge ou companheiro. (Incluído pela Norma Operacional nº 03, de 09 de novembro de 2016)

§ 4º Os atestados para acompanhamento familiar, além dos requisitos do Título II desta NO devem ainda conter o nome, o grau de parentesco e o documento de identificação do familiar do empregado. (Redação dada pela Norma Operacional nº 03, de 09 de novembro de 2016)

§ 5º O atestado para acompanhamento familiar somente será considerado para o dependente previamente registrado no assentamento funcional do colaborador. A ausência do registro do dependente ensejará o não acatamento do atestado e correspondente desconto dos dias ausentes. (Redação dada pela Norma Operacional nº 03, de 09 de novembro de 2016)

TÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- Art. 10 Os casos omissos serão resolvidos pela Governança do HU-UFPI.

Art. 11 Esta norma entra em vigor na data de sua publicação.

José Miguel Luz Parente

INSTITUIÇÃO DE COMITÊ

Portaria nº 69, de 11 de novembro de 2016

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012,

CONSIDERANDO a Portaria nº 158, de 04 de fevereiro de 2016 do Ministério da Saúde, que redefine o regulamento técnico para os procedimentos hemoterápicos.

CONSIDERANDO que o Art. 12, da mencionada Portaria define que toda instituição de assistência à saúde que realiza transfusão de sangue e componentes sanguíneos comporá ou fará parte de um Comitê Transfusional;

CONSIDERANDO que é competência do Comitê Transfusional o monitoramento da prática hemoterápica na instituição de assistência à saúde visando o uso racional do sangue, a atividade educacional continuada em hemoterapia, a hemovigilância e a elaboração de protocolos de atendimento da rotina hemoterápica;

CONSIDERANDO que os serviços de hemoterapia e as instituições de assistência à saúde que possuam Agências Transfusionais constituirão seus próprios Comitês Transfusionais;

CONSIDERANDO que a constituição do Comitê Transfusional será compatível e adequar-se-á às necessidades e complexidades de cada serviço de hemoterapia.

RESOLVE:

Art. 1º **Constituir**, no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, o Comitê Transfusional.

Art. 2º **Compete**, nomeadamente, ao Comitê Transfusional:

- Monitorar e melhorar a prática hemoterápica da instituição;
- Aumentar a segurança transfusional;
- Otimizar o uso de hemocomponentes;
- Promover educação continuada em Hemoterapia na instituição;

Fazer a revisão crítica da prática hemoterápica na instituição; tendo como objetivo estabelecer, através de critérios científicos, o uso racional do sangue;

Desenvolver protocolos para unificação de condutas relativas à hemovigilância, divulgar conhecimentos e manter a equipe bem informada e atualizada;

Detectar e sugerir as modificações e adequações necessárias na rotina do atendimento e nos protocolos vigentes, almejando sempre a maior segurança para o paciente que recebe hemotransfusões.

Art. 3º Designar os servidores/empregados abaixo relacionados como membros de tal Comitê, na forma que segue:

Marcos Serra de Lobão Veras – Coordenador do Comitê Transfusional (SIAPE 2333230)

Auricélia Fernandes Teixeira (SIAPE 2063721)

Juliana Bruna Moreira (SIAPE 2174152)

Rejane Martins Prestes (SIAPE 571670)

Maria do Socorro Rego de Amorim (SIAPE 2050392)

Amanda Paula Costa de Sousa Monte (SIAPE 2113108)

Antônio Norberto Campelo da Silva Junior (SIAPE 2236839)

Lariza Martins Falcão (SIAPE 1712031)

Monique Vilela de Melo (SIAPE 2247296)

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e revoga a Portaria nº 52, de 27 de agosto de 2015.

José Miguel Luz Parente

RECESSO

Portaria nº 70 de 11 de novembro de 2016

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, e,

CONSIDERANDO a Portaria nº 254, de 4 de novembro de 2016 da EBSERH – Sede, que trata do estabelecimento das regras para a concessão e usufruto do recesso comemorativo das festas

de final de ano (Natal e Ano Novo) no âmbito da EBSERH, em especial o art. 3º, que estabelece que caberá aos Superintendentes nas filiais zelar pela preservação e o funcionamento dos serviços essenciais afetos a suas respectivas unidades, em especial, ao atendimento ao público;

RESOLVE

Art. 1º Estabelecer as regras para organizar o funcionamento do HU-UFPI durante o recesso comemorativo das datas de fim de ano.

Art. 2º Os empregados das **áreas administrativas** poderão se revezar nas duas semanas comemorativas, sendo a primeira de 19 a 24 de dezembro de 2016 (natal) e a segunda de 26 a 31 de dezembro de 2016 (ano novo), devendo cada chefia imediata quantificar o número de empregados necessários para preservar o funcionamento de sua unidade, durante os dois períodos de revezamento.

Art. 3º Para os empregados das **áreas assistenciais que realizem atendimento ambulatorial** (consultas e exames), fica possibilitada a utilização de um dos dois períodos de recesso (natal ou ano novo), devendo cada chefia quantificar o número de empregados necessários para preservar o atendimento aos pacientes internados durante os referidos períodos.

§1º As chefias deverão organizar o funcionamento das áreas assistenciais que realizem atendimento ambulatorial, de modo que não haja uso do recesso por todos os empregados no mesmo período (natal ou ano novo).

Art. 4º Para as **demais áreas assistenciais** deverá ser mantida a escala regular previamente planejada.

Art. 5º O usufruto do recesso para comemoração das festas de final de ano será tratado como folga **mediante compensação**, devendo esta ocorrer no período de 4 de novembro de 2016 a 28 de abril de 2017.

§1º Para as áreas administrativas, recomenda-se a compensação de 1 (uma) hora diária, por antecipação do início da jornada de trabalho ou por postergamento, respeitando-se o horário de funcionamento do HU – UFPI.

§2º Para as **áreas assistenciais que realizem atendimento ambulatorial** a compensação deverá ocorrer através de agendamento de expediente de trabalho, nos termos do estabelecido na Portaria nº 39/2015, da Superintendência.

Art. 6º Caberá as chefias encaminhar à Divisão de Gestão de Pessoas, impreterivelmente, **até o dia 30 de novembro de 2016**, a relação dos empregados com as respectivas escalas de revezamento do recesso, para fins de acompanhamento do cumprimento da compensação.

Art. 7º É de competência e responsabilidade das chefias zelarem pelo cumprimento da compensação devendo informar ao final do período estabelecido no art. 5º, de ofício, à Divisão de Gestão de Pessoas, a relação dos empregados que deverão sofrer descontos em suas remunerações pelas horas não compensadas.

Art. 8º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

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

José Miguel Luz Parente

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO

Portaria nº 16 de 08 de novembro 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 23524.003016/2016-36;

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:

- Eulálio Damázio da Silva Júnior – Médico – Matrícula SIAPE 2482833 - Presidente;

- Fernando Antonio Barbosa Gusmão Júnior – Enfermeiro – Matrícula SIAPE 2172843 - membro;
- Sinval Pereira de Andrade Neto – Assistente Administrativo – Matrícula SIAPE 2050600 – 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

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

SUBSTITUIÇÃO

Portaria nº 93, de 29 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 JOAQUIM BARBOSA DE SOUSA SILVA JUNIOR, matrícula SIAPE N.º 2128850, para substituir MAURICIO GIRALDI matrícula SIAPE N.º 2081544, Chefe da Unidade do Sistema Neuromuscular, *no período de 29/09/2016 a 13/10/2016, em razão do gozo de férias regulares da titular.*

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

Marcio Vinicius Brito Pessoa