

Boletim de Serviço

Nº 299, 10 de dezembro de 2018

**Hospital
Universitário da
Universidade
Federal do Piauí**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

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

CEP: 64.048-901 – Teresina-PI

ROSSIELI SOARES DA SILVA

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

MARIA ZÉLIA DE ARAÚJO MADEIRA

Gerente de Atenção à Saúde em exercício do Hospital Universitário do Piauí

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	6
Organização de Serviços Internos	6
Portaria-SEI nº 299, de 28 de novembro de 2018	6
Republicação.....	8
Portaria nº 39, de 20 de julho de 2015.....	8
Regimento Interno	11
Comissão de Relações de Trabalho	11
Equipe de Fiscalização de Contrato	14
Portaria-SEI nº 305, de 05 de dezembro de 2018	14
Errata.....	17
Da Portaria-SEI nº 283, de 09 de novembro de 2018	17
Designação de Perito	21
Da Portaria-SEI nº 302, de 05 de dezembro de 2018	21
Comissão.....	22
Da Portaria-SEI nº 306, de 10 de dezembro de 2018	22
GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	23
Investigação preliminar	23
Portaria-SEI nº 31, de 07 de dezembro de 2018	23
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	24
Investigação preliminar	24
Portaria-SEI nº 13, de 10 de dezembro de 2018	24
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	25
Substituição de Chefia	25
Portaria-SEI nº 96, de 14 de novembro de 2018	25
Portaria-SEI nº 103, de 03 de dezembro de 2018	26

SUPERINTENDÊNCIA

PORTARIA Nº 299, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018

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 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 Portaria para alterar a Portaria nº 39, de 20 de julho de 2015, que dispõe sobre a necessidade de aprimoramento da organização dos serviços de consultas, exames e procedimentos ambulatoriais no âmbito do HU-UFPI.

Art. 2º A Portaria nº 39, de 20 de julho de 2015, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Inclusão:

Art. 7º (...)

§ 1º A solicitação do(s) abono(s) anual(is) de ponto deverá(ão) ser feita(s), preferencialmente, dentro do interstício de 30 (trinta dias), quando gerar a necessidade de bloqueio de agenda, no caso daqueles que realizam consultas e/ou exames ambulatoriais.

§ 2º A solicitação de bloqueio deverá ser acompanhada de justificativa, data(s) de reposição (exceto para os afastamentos legais previstos nas normas e regulamentos da EBSERH) e termo de ciência e aquiescência do chefe da Divisão ao qual a Unidade está subordinada e, também, da Gerência de Atenção à Saúde (GAS) ou Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP), no caso de professores da UFPI, para que o pleito seja acatado.

Revogação:

“(…)”

~~*Art. 8º O bloqueio da agenda ainda não aberta pelo gestor deverá ser solicitado ao Setor de Regulação pela chefia imediata do profissional, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.*~~

~~*Parágrafo único. A solicitação de bloqueio deverá ser acompanhada de justificativa, data (s) de reposição (exceto para os afastamentos legais previstos nas normas e regulamentos da EBSERH) e termo de ciência e aquiescência do chefe da Divisão ao qual a Unidade está subordinada e, também, da Gerência de Atenção à Saúde ou Gerência de Ensino e Pesquisa, no caso de professores da UFPI, para que o pleito seja acatado.*~~

Alteração:

Art. 3º (...)

§ 2º O comunicado deverá ser realizado por escrito, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), em formulário de Solicitação - SEI, e enviado para a chefia imediata, que encaminhará ao chefe da Divisão à qual a Unidade está subordinada e à GAS.

Art. 4º. Compete ao Chefe da Unidade ou, na ausência deste, à Chefia imediatamente superior, comunicar a ausência do profissional à Unidade de Regulação Assistencial (URA), do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde (SERAS) e ao Setor de Administração de Pessoal (SAP), da Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP), para que sejam tomadas as providências necessárias.

Art. 6º Diante do cancelamento de agenda, a URA deverá providenciar o reagendamento das consultas, exames e/ou procedimentos nos 8 (oito) dias subsequentes, preferencialmente para o profissional inicialmente agendado ou para outro da mesma especialidade, desde que o usuário esteja de acordo.

Art. 7º O bloqueio de agenda ainda não aberta pelo Gestor, deverá ser solicitado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias. Para tanto, o profissional deve fazer a solicitação ao chefe imediato, que remeterá ao Chefe da Divisão à qual a Unidade está subordinada e à GAS, para autorização e posterior encaminhamento à URA e SAP.

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

Assinado eletronicamente

José Miguel Luz Parente

Superintendente do HU-UFPI/EBSERH

Republicação da Portaria Nº 39, de 20 de julho de 2015, com alterações trazidas pela Portaria Nº 299 de 28 de novembro de 2018.

PORTARIA Nº 39, DE 20 DE JULHO DE 2015

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 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 a necessidade de aprimoramento da organização dos serviços de consultas, exames e procedimentos ambulatoriais no âmbito do HU-UFPI.

RESOLVE

Art. 1º O atendimento ambulatorial será realizado por profissionais da área de saúde vinculados à EBSERH, à Universidade Federal do Piauí (UFPI) e/ou por cedidos de outros órgãos ou instituições públicas.

§ 1º Não será permitida a sobreposição de horários quando os profissionais possuírem mais de um vínculo empregatício nestas instituições.

§ 2º A carga horária diária, para atendimentos de consultas ambulatoriais, não poderá ultrapassar 4 horas, exceto em situações excepcionais, quando se fizer necessária a conclusão dos atendimentos de pacientes agendados.

Art. 2º O reagendamento do atendimento ambulatorial poderá ocorrer nas situações previstas em Lei, Normas e Regulamentos, quando não for possível que o profissional cumpra a agenda já consolidada.

Parágrafo Único. Em situações de caso fortuito e/ou força maior, também poderá ocorrer o reagendamento do atendimento ambulatorial, desde que as mesmas sejam devidamente comprovadas.

Art. 3º Nas situações imprevisíveis, em que houver a necessidade do profissional ausentar-se de suas atividades ambulatoriais, o fato deverá ser imediatamente comunicado à chefia superior, para que seja realizada a adequação do serviço.

§ 1º Na impossibilidade de comunicação à chefia imediata, o profissional deverá fazê-la ao superior hierárquico subsequente.

§ 2º O comunicado deverá ser realizado por escrito, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), em formulário de Solicitação - SEI, e enviado para a chefia imediata, que encaminhará ao chefe da Divisão à qual a Unidade está subordinada e à Gerência de Atenção à Saúde (GAS). (Redação dada pela Portaria xx, de xx de outubro de 2018).

Art.4º Compete ao Chefe da Unidade ou, na ausência deste, à Chefia imediatamente superior, comunicar a ausência do profissional à Unidade de Regulação Assistencial (URA), do Setor de Regulação (SR) e ao Setor de Administração de Pessoal (SAP), da Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP), para que sejam tomadas as providências necessárias. (Redação dada pela Portaria Nº 299 de 28 de novembro de 2018).

Art. 5º O profissional impossibilitado de comparecer às suas atividades mantém a obrigação de apresentar justificativa de ausência, nos termos exigidos pelo Regulamento de Pessoal da EBSERH, independentemente da comunicação encaminhada à sua chefia imediata.

Art. 6º Diante do cancelamento de agenda, a URA deverá providenciar o reagendamento das consultas, exames e/ou procedimentos nos 8 (oito) dias subsequentes, preferencialmente para o profissional inicialmente agendado ou para outro da mesma especialidade, desde que o usuário esteja de acordo. (Redação dada pela Portaria Nº 299 de 28 de novembro de 2018).

Art. 7º O bloqueio de agenda ainda não aberta pelo Gestor, deverá ser solicitado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias. Para tanto, o profissional deve fazer a solicitação ao chefe imediato, que remeterá ao Chefe da Divisão à qual a Unidade está subordinada e à GAS, para autorização e posterior encaminhamento à URA e SAP. (Redação dada pela Portaria Nº 299 de 28 de novembro de 2018).

§ 1º A solicitação do(s) abono(s) anual(is) de ponto deverá(ão) ser feita(s), preferencialmente, dentro do interstício de 30 (trinta) dias, quando gerar a necessidade de bloqueio de agenda, no caso daqueles que realizam consultas e/ou exames ambulatoriais. (Incluído pela Portaria Nº 299 de 28 de novembro de 2018).

§ 2º A solicitação de bloqueio deverá ser acompanhada de justificativa, data (s) de reposição (exceto para os afastamentos legais previstos nas normas e regulamentos da EBSERH) e termo de ciência e aquiescência do chefe da Divisão ao qual a Unidade está subordinada e, também, da Gerência de Atenção à Saúde ou Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP), no caso de professores da UFPI, para que o pleito seja acatado. (Incluído pela Portaria xx, de xx de outubro de 2018).

Art. 8º (Revogado pela Portaria Nº 299 de 28 de novembro de 2018).

Art. 9º Poderá ser permitida a alteração nas escalas de agendas ambulatoriais, relativas aos dias e/ou horários, mediante prévio entendimento e anuência da chefia da Unidade, com termo de ciência e aquiescência do Chefe da Divisão à qual a unidade esteja subordinada, como também da GAS ou GEP, se professores da UFPI.

Art. 10 Os casos omissão serão apreciados e deliberados pela Superintendência.

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

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

(Assinado eletronicamente)

Maria Rachel de Castro

Superintendente, em exercício

Portaria SEI nº 1.060, de 17/07/2018

HU-UFPI/EBSERH

REGIMENTO INTERNO DA CRT – ANO 2018
COMISSÃO DE RELAÇÕES DE TRABALHO DO HU-UFPI

Capítulo 1 – Da Finalidade

1. A Comissão de Relações do Trabalho (CRT) do Hospital Universitário do Piauí (HU-UFPI) tem como finalidade apoiar os processos de tratamento das demandas trabalhistas dos servidores públicos RJU e empregados públicos da Ebserh lotados no HU-UFPI e demais competências específicas descritas na Norma Operacional nº 04, de 22 de dezembro de 2017.

Capítulo 2 – Do objetivo Geral

2. Mediar as questões referentes às relações de trabalho.

Capítulo 3 – Dos Objetivos Específicos

- 3.1 Possibilitar a efetivação de ambiente de recepção das demandas trabalhistas dos servidores públicos RJU cedidos e empregados públicos da Ebserh lotados no HU-UFPI;
- 3.2. Promover ações de sensibilização locais relacionadas com a temática – Relações de Trabalho;
- 3.3. Colaborar com a Divisão de Gestão de Pessoas e a Governança do hospital na realização de eventos no que se refere ao Planejamento Estratégico do HU-UFPI na sua área de atuação;
- 3.4. Analisar e emitir pareceres com caráter consultivo, sobre as demandas, dúvidas ou questionamentos apresentados pelos empregados públicos da Ebserh;
- 3.5. Fomentar a difusão de conhecimentos, sob a orientação da DGP/Ebserh, DivGP dos HU-UFPI e Governança do hospital, as pautas temáticas acerca das relações de trabalho junto aos empregados públicos da Ebserh;
- 3.6. Subsidiar a DivGP e a Governança com informações e levantamentos de dados acerca do clima organizacional quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas por parte do empregador.

Capítulo 4 – Das Definições

CRT/HU-UFPI – Comissão de Relações de Trabalho do Hospital Universitário do Piauí

HU-UFPI – Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí

DivGP – Divisão de Gestão de Pessoas

DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas da Ebserh/Sede

EBSERH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

HU's – Hospitais Universitários

Capítulo 5 – Da Composição

5.1. A Comissão de Relações de Trabalho do HU-UFPI tem duração indeterminada e será composta pelos membros efetivos e respectivos suplentes, indicados pela Superintendência. A participação dos membros não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerado serviço público relevante.

5.2 A CRT/HU-UFPI atuará de modo consultivo e deliberativo com gestão participativa de todos os membros e será composta pelos seguintes membros:

- 01 – Um representante da Gerência Administrativa e seu respectivo suplente;
- 02 – Um representante da Gerência de Atenção à Saúde e seu respectivo suplente;
- 03 – Um representante da Gerência de Ensino e Pesquisa e seu respectivo suplente;
- 04 – Um representante do Setor Jurídico, sendo este o chefe de setor e seu respectivo Suplente;
- 05 - Um representante da Divisão de Gestão de Pessoas, sendo este o Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas e seu respectivo suplente.

Capítulo 6 – Da Estrutura Organizacional

6.1 A CRT do HU-UFPI será constituído por:

- 1. Coordenador
- 2. Vice-coordenador
- 3. Secretários (a cada reunião será sorteado 01 (um) membro)
- 4. Grupos (a cada reunião serão sorteados 03 (três) membros, quando necessário)

Capítulo 7 – Da Organização

7.1 Caberá ao Coordenador:

- a) Coordenar as atividades da Comissão;
- b) Coordenar as pautas da reunião;
- c) Articular as pautas, administrando os encaminhamentos, assuntos pendentes e a divisão de tarefas entre os membros;
- d) Convocar as reuniões da CRT;
- e) Entrar em contato com o membros, entre as reuniões, a fim de monitorar o andamento das tarefas acordadas pelos membros;
- f) Representar oficialmente a CRT;
- g) Prestar contas das atividades da CRT à Governança;
- h) Repassar informações de eventuais movimentos pendentes no âmbito do HU-UFPI.

7.2 Caberá ao Vice-coordenador:

- a) Assessorar o coordenador;
- b) Assumir as funções do coordenador na sua ausência, impedimento ou afasta

- mento temporário;
- c) Comparecer às reuniões;
- d) Representar oficialmente a CRT;
- e) Prestar contas das atividades ao coordenador e à Governança;
- f) Repassar informações de eventuais movimentos paredistas no âmbito do HU-UFPI.

7.3 Caberá aos secretários: (quando sorteado na reunião)

- a) Secretariar e elaborar as atas das reuniões;
- b) Digitar e realizar a leitura das atas nas reuniões;
- c) Colher as assinaturas dos presentes;
- d) Encaminhar ao coordenador ou vice-coordenador.

7.4 Caberá aos grupos:

- a) Os grupos são instrumentos para a operacionalização de forma integrada e interdependente para a realização das ações discutidas na CRT e que deverão ser executadas para o bom andamento da mesma.

Capítulo 8 – Das Reuniões

8.1 As reuniões ordinárias da CRT no Hospital Universitário do Piauí serão realizadas mensalmente na última quinta-feira do mês com a participação de todos os membros Titulares e Suplentes. Caso ocorra feriados, paralizações e dias facultativos nas datas de reunião, as mesmas ocorrerão na 1ª (primeira) quinta-feira do mês subsequente.

Parágrafo único: Caso necessário, o coordenador ou vice-coordenador poderá convocar reuniões extraordinárias.

8.2 Os membros da CRT HU-UFPI só poderão deliberar, se estiver em reunião um quórum de 50% dos membros mais 01 (um), dentre titulares ou suplentes presentes.

8.3 Todos os membros Titulares e Suplentes tem voz ativa nas reuniões e direito ao voto.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
SUPERINTENDENTE
HU-UFPI

Portaria-SEI nº 305, de 05 de dezembro de 2018

Constituir equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 84/2018, firmado com a empresa **JES CONSTRUTORA LTDA - ME**, de serviços de instalação e manutenção de cabeamento lógico (par-trançado e óptico) e telefônico, incluindo a substituição de fios.

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria Ebserh nº 125 de 11 de dezembro de 2012, revisada em 30/07/2015, e em conformidade com o art. 67 da Lei nº 8.666/93, RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 84/2018 firmado com a empresa **JES CONSTRUTORA LTDA - ME**, cujo objeto é a contratação de serviços de instalação e manutenção de cabeamento lógico (par-trançado e óptico) e telefônico, incluindo a substituição de fios, para atender às necessidades do Hospital Universitário do Piauí (HU-UFPI), os seguintes colaboradores:

1. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPÉ
Titular	Ferdinand de Paula da Silva	2003083
Substituto	Mychel Keyson Freitas Rosa	2980387

2. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPÉ
Titular	Ricardo Gomes de Queiroz	2050541
Substituto	Ireno Miquicharto Leal Filho	2228668

3. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPÉ
Titular	Ricardo Gomes de Queiroz	2050541
Substituto	Ireno Miquicharto Leal Filho	2228668

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

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 04/2014 e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

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

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

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

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 04/2014 e alterações posteriores.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE

Superintendente

EBSERH / HU-UFPI

Errata da Portaria-SEI nº 283/2018

Onde se lê: “art. 1º - ...com base na Dispensa de Licitação nº 12/2018, ...”

Leia-se: “art. 1º - ...com base na Dispensa de Licitação nº 12/2018 e 13/2018,...”

Onde se lê:

Empresa contratada	Serviços
CSA Controle Sondagem Projetos e Assessoria Ltda	• Execução do serviço de sondagem, laudos e relatórios técnicos correspondentes; • Levantamento cadastral topográfico.
Geo Supply Soluções Geológicas Ltda	• Levantamento de dados e relatório geofísico.
Dallabrida Avaliações, Perícias e Projetos Eireli - ME	• Planta de situação e planta de locação

Leia-se:

Empresa contratada	Serviços
CSA Controle Sondagem Projetos e Assessoria Ltda	• Execução do serviço de sondagem, laudos e relatórios técnicos correspondentes; • Levantamento cadastral topográfico
Geo Supply Soluções Geológicas Ltda	• Levantamento de dados e relatório geofísico.
CSA Controle Sondagem Projetos e Assessoria Ltda	• Planta de situação e planta de locação.

JOSE MIGUEL LUZ PARENTE

Superintendente

EBSERH / HU-UFPI

Portaria-SEI nº 283, de 09 de novembro de 2018

Constituir equipe para acompanhamento e fiscalização dos Contratos firmados com base na Dispensa de licitação nº 12/2018, que tem como objeto a contratação de serviços especializados de engenharia.

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria Ebserh nº 125 de 11 de dezembro de 2012, revisada em 30/07/2015, e em conformidade com o art. 67 da Lei nº 8.666/93, RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR para acompanhamento e fiscalização dos Contratos abaixo relacionados, referentes a serviços especializados de engenharia, a serem desenvolvidos com a finalidade de fornecer elementos técnicos sobre a condição do terreno, solo e construções existentes (adjacentes), onde será instalado o serviço de Radioterapia do Hospital Universitário do Piauí, com base na Dispensa de Licitação nº 12/2018 e 13/2018, os seguintes colaboradores:

1. DA CONTRATAÇÃO

Empresa contratada	Serviços
CSA Controle Sondagem Projetos e Assessoria Ltda	• Execução do serviço de sondagem, laudos e relatórios técnicos correspondentes; • Levantamento cadastral topográfico
Geo Supply Soluções Geológicas Ltda	• Levantamento de dados e relatório geofísico.
CSA Controle Sondagem Projetos e Assessoria Ltda	• Planta de situação e planta de locação

2. DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO
1. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Clésio Cruz Melo	1735484
Substituto	José Soares Junior	2025458

2. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	José Soares Junior	2025458
Substituto	Marcelo Caetano de Sousa	1686444

3. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Jéssica Karoline de Souza Passos	2214074
Substituto	Daniel da Silva Sousa	2113669

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

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 04/2014 e alterações posteriores;
3. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
4. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
6. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
7. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 04/2014 e alterações posteriores.
3. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
4. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
5. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
6. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
7. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
8. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
9. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
10. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

1. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
2. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
3. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

4. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
5. 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;
6. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.
7. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

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

(assinado eletronicamente)

José Miguel Luz Parente

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 302, de 05 de dezembro de 2018

O Superintendente do HU-UFPI/EBSERH, no uso da competência que lhe confere o art. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da EBSERH, e

Considerando a Ata SEI 11 [0504448](#) que determina a realização de perícia para averiguação dos fatos constantes no Processo Administrativo Sancionador nº 23524.004034/2018-05

RESOLVE:

Art. 1º Designar , ocupante do cargo de Marx Lincoln Lima de Barros Araujo, SIAPE Nº 2025922; para atuar como PERITO, visando a análise dos fatos constantes no Processo Administrativo Sancionador nº 23524.004034/2018-05, instaurado pela Portaria nº 262/2018, de 05 de outubro de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 285, de 08 de outubro 2018, a fim de assegurar o contraditório e a ampla defesa.

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

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

(assinado eletronicamente)

José Miguel Luz Parente

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 306, de 10 de dezembro de 2018

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 Norma Operacional da EBSERH nº 09, de 09 de dezembro de 2015, de Acumulação de Cargos, Funções e Empregos Públicos.

RESOLVE:

Art. 1º **Alterar a composição** da Comissão de Acumulação de Cargos, no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, instituída pela Portaria nº 214/2018, de 17 de agosto de 2018.

Art. 2º Designar os servidores/empregados abaixo relacionados como membros para compor a referida Comissão:

- Delite Benvindo Martins Paulo- Chefe Apoio Corporativo- Siape nº 0423225 - Coordenadora
- Willane Maria de Resende Feitosa- Assistente Administrativo – Siape nº2127078
- Joana Gomes da Silva Neta- Assistente Administrativo- Siape nº 2155220
- Sinval Pereira de Andrade Neto – Assistente Administrativo- Siape nº 2050600
- Heráclito Carlos Gomes da Silva – Assistente Administrativo – Siape nº 2155298
- Marcelo Cunha de Andrade – Analista Administrativo-Bibliotecário – Siape nº 3980050
- Paulo César dos Santos – Analista Administrativo-Estatístico – Siape nº 1597795
- Rudson Pinheiro Soares – Analista Administrativo-Jornalista – Siape nº 2347236
- Sharlla Santana Lopes – Bióloga – Siape nº 2179389
- Fernando Antônio Barbosa Gusmão Junior – Enfermeiro – Siape nº 2172843
- Fagner de Sousa Macedo – Enfermeiro – Siape nº 2113434
- Lais Moreira Alves de Freitas – Enfermeira – Siape nº 2160682
- Marta Maria da Silva Lira Batista – Fonoaudióloga – Siape 1757570
- Rafael Pires Veloso – Farmacêutico – Siape nº 2069682
- Ana Lina de Carvalho Cunha Sales – Nutricionista – Siape nº 2074669
- Leonardo de Sousa Amorim – Psicólogo – Siape nº 2113839

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

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE

SUPERINTENDENTE

GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

Portaria-SEI nº 31, de 07 de dezembro de 2018

A Gerente de Atenção à Saúde do HU-UFPI/EBSERH, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

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

CONSIDERANDO a necessidade de apuração dos fatos relatados no processo administrativo nº 23524.004293/2018-28.

RESOLVE:

Art. 1.º Instaurar procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular, constante no processo acima mencionado, indicando como Comissária a YANNA JESSICA DE CARVALHO LIMA, nutricionista, matrícula SIAPE nº 2166828.

Art. 2.º Para bem cumprir as suas atribuições, o Comissário terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como poderá promover a coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 3.º O Comissário, ora instituído, terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação desta Portaria, 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.

(assinado eletronicamente)

Jônatas Melo Neto

Gerente de Atenção à Saúde, interino

Portaria-SEI nº 295, de 27/11/ 2018

Boletim de Serviço nº 29, de 29/11/2018

HU-UFPI/EBSERH

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Portaria nº 13/2018, de 10 de dezembro de 2018

A Gerente Administrativa do HUPI/EBSERH, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, e,

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 23524.019471/2018-15

RESOLVE:

Art. 1.º Instaurar procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular, constante no processo acima mencionado, designando como Comissário a Senhora Willane Maria de Resende Feitosa, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 2127738.

Art. 2.º Para bem cumprir as suas atribuições, o Comissário terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como poderá promover a coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 3.º O Comissário, ora instituído, terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação desta Portaria, 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

Gerente Administrativa

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Portaria-SEI nº 96, de 14 de novembro de 2018

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar ANTONIO VIEIRA DA SILVA FILHO, matrícula SIAPE Nº 2113159 para substituir RENATO PIRES DO NASCIMENTO, matrícula SIAPE Nº 1671790, Chefe da Unidade de Compras, no período de 12/11/2018 a 16/11/2018, *em decorrência de férias do titular.*

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

(Assinado Eletronicamente)

Denise Juliana Bezerra de Pontes Barbosa

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 103 de 03 de dezembro de 2018

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar RUDSON PINHEIRO SOARES, matrícula SIAPE Nº 2347236 para substituir SAMANTHA VIANA CASTELO BRANCO ROCHA CARVALHO, matrícula SIAPE Nº 1457025, Chefe da Unidade de Comunicação Social, no período de 02/01/2019 a 18/01/2019, *em decorrência de férias da titular.*

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

(Assinado Eletronicamente)

Denise Juliana Bezerra de Pontes Barbosa

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

HU-UFPI/EBSERH