

Boletim de Serviço

Nº 499, 17 de maio de 2021

Extraordinário

**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

MILTON RIBEIRO

Ministro da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

PAULO MÁRCIO SOUSA NUNES

Superintendente do Hospital Universitário do Piauí

ELEONORA PARENTES SAMPAIO FERNANDES

Gerente Administrativo do Hospital Universitário do Piauí

CARLOS EDUARDO BATISTA LIMA

Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário do Piauí

MAURICIO GIRALDI

Gerente de Atenção à Saúde do Hospital Universitário do Piauí

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
Trabalho Remoto.....	4
Portaria-SEI nº 117, de 14 de maio de 2021	4
Equipe de Planejamento	15
Portaria-SEI nº 121, de 18 de maio de 2021	15
Designação.....	17
Portaria-SEI nº120, de 17 de maio de 2021	17
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	18
Instauração.....	18
Portaria-SEI nº 13, de 10 de maio de 2021	18
Portaria-SEI nº 12, de 10 de maio de 2021	19
Recondução	20
Portaria-SEI nº 08, de 20 de abril de 2021	20
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	21
Substituição	21
Portaria-SEI nº 81, de 12 de maio de 2021	21

SUPERINTENDÊNCIA

Trabalho Remoto

Portaria-SEI nº 117, de 14 de maio de 2021

Alteração

Portaria-SEI nº 117, de 14 de maio de 2021

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

CONSIDERANDO o Ofício-Circular - SEI nº 5/2021/SSOST/CAP/DGP-EBSERH;

CONSIDERANDO a Lei nº 14.151, de 12 de maio de 2021;

CONSIDERANDO Ofício-Circular - SEI nº 11/2021/SSOST/CAP/DGP-EBSERH

RESOLVE

Art. 1º Alterar o item 8.17 na Portaria SEI 168, de 07 de agosto de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 428 de 07 de julho de 2020, com a seguinte redação:

8.17. As hipóteses de trabalho remoto previstas na presente Portaria somente se aplicam aos profissionais não imunizados contra a COVID-19. Os trabalhadores imunizados que se encontrem afastados para trabalho remoto deverão retornar às atividades presenciais 15 dias após terem recebido a segunda dose da vacina contra a COVID-19, exceto a empregada gestante, nos termos da Lei nº 14.151, de 12 de maio de 2021.

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

(assinado eletronicamente)

Eleonora Parentes Sampaio Fernandes

Superintendente, em exercício

Portaria-SEI nº 64, de 15 de janeiro de 2021

HU-UFPI/EBSERH

REPUBLICAÇÃO DA PORTARIA SEI 168, DE 07 DE AGOSTO DE 2020 COM AS ALTERAÇÕES TRAZIDAS PELA PORTARIA-SEI Nº 117, de 14 de maio de 2021

Portaria-SEI nº 168, de 07 de agosto de 2020

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

Considerando a Portaria do Ministério da Saúde nº 356/2020 de 11 de março de 2020;

Considerando a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020;

Considerando o disposto no art. 30, da Instrução Normativa - SEI nº 4, de 04 de agosto de 2020;

Considerando o Ofício-Circular - SEI nº 2/2020/CAP/DGP-EBSERH ([6505407](#));

Considerando o Decreto Estadual nº 19.040, de 19 de junho de 2020;

Considerando a necessidade de retorno de consultas e procedimentos ambulatoriais e treinamento dos residentes dos programas de residência médica e residência multiprofissional;

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar, no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI), a Instrução Normativa - SEI nº 4, de 04 de agosto de 2020, que estabelece medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus - COVID-19.

1. ENTREGA DE ATESTADOS MÉDICOS

1.1 Os atestados médicos, por qualquer motivo de saúde, passarão a ser recebidos exclusivamente por meio eletrônico, observando o que segue:

1.1.1. Empregados EBSERH e servidores cedidos: envio do atestado médico para o Setor de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SSOST-HU-UFPI), via e-mail (sostsaude.huufpi@ebserh.gov.br), em até 3 dias (72h) úteis a partir do início do afastamento;

1.1.2. Servidores UFPI não cedidos: envio do atestado médico para o SESMT da UFPI, conforme definido pela Universidade Federal do Piauí;

1.1.3. Os médicos do SSOST poderão requerer apresentação de resultados de exames, relatórios médicos, informações adicionais, dentre outros, que deverão ser enviados para o e-mail sostsaude.huufpi@ebserh.gov.br;

1.1.4. Caso haja necessidade de realização de perícia médica oficial presencial, o colaborador será informado pelo mesmo canal;

1.1.5. O atestado médico original deverá ser mantido sob guarda do colaborador e, obrigatoriamente, entregue ao SSOST em momento oportuno a ser-lhe comunicado;

1.1.6. Os colaboradores considerados casos suspeitos ou confirmados de infecção por COVID-19 não devem comparecer ao HU-UFPI para labor ou homologação de atestado médico; os mesmos devem comunicar-se com chefia imediata e equipe do SSOST por meio eletrônico, via SEI ou e-mail sostsaude.huufpi@ebserh.gov.br, ou pelo telefone (86) 3228-5254. Os servidores e empregados públicos considerados como casos clínicos suspeitos ou confirmados de COVID-19, munidos de atestado médico, deverão ser afastados do local de trabalho (**código 235**). **(alterado pela Portaria-SEI nº 104, de 13 de abril de 2021)**

1.1.7. O SSOST - Saúde atuará em serviço interno, exceto para as situações excepcionais.

2. COLABORADORES SINTOMÁTICOS COM ATESTADO MÉDICO

2.1 Os colaboradores com sintomas gripais ou confirmados com COVID-19, munidos de atestado médico, deverão ser afastados do local de trabalho, conforme fluxo estabelecido no item 1.

2.1.1. Para além do que prevê o item 2.1, acima, poderá ser solicitada a apresentação de exames complementares, relatórios médicos e informações adicionais.

2.1.2. O colaborador poderá ser solicitado a se apresentar para a realização de teste para o COVID-19, ficando obrigatório seu retorno imediato às atividades na hipótese de resultado negativo.

3. COLABORADORES VULNERÁVEIS

3.1. São considerados colaboradores vulneráveis:

aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

portadores de doenças graves, exemplificativamente: diabetes insulino- dependente descompensado; insuficiência renal crônica, doença pulmonar obstrutiva crônica

(DPOC); enfisema pulmonar, asma grave, tuberculose ativa ou seqüela pulmonar decorrente de tuberculose; doenças cardiovasculares graves; insuficiência cardíaca grave e hipertensão arterial sistêmica severa não controlada; imunodeprimidos, salvo aqueles acometidos com doenças autoimunes sem uso de imunossupressores, conforme regulamentação a ser expedida pelo SSOST/SEDE; obesidade mórbida com IMC igual ou superior a 40; cirrose ou insuficiência hepática descompensada; outras doenças graves, conforme avaliação médica pelo SSOST/HU-UFPI.

responsáveis pelo cuidado de pessoa com suspeita ou já com confirmação diagnóstica da infecção por COVID-19, desde que haja necessária coabitação;

3.1.1. Desde que observados os requisitos abaixo, os colaboradores vulneráveis elencados nos subitens "a" e "b" poderão, *a priori*, ficar em regime de teletrabalho, em isolamento domiciliar, retornando de forma gradativa até que o quadro epidemiológico seja favorável, aplicando-se, neste caso, o disposto no item 3.1.13. Para os colaboradores elencados no subitem "c", o prazo máximo é de 14 (quatorze) dias: 3.1.2. É facultado aos colaboradores com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (subitem "a") comunicar sua condição por meio de processo SEI à chefia imediata e, no caso de colaborador da área de enfermagem, à Divisão de Enfermagem, com juntada de "Formulário - Afastamento/trabalho remoto COVID-19" - SEI, devidamente preenchido e assinado; caberá à chefia imediata dar ciência, elaborar plano de trabalho com o estabelecimento de ações, metas e prazos, e enviar o processo SEI ao Setor de Administração de Pessoal do HU-UFPI para cadastro da frequência do teletrabalho - Código 227 e, também, ao Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI) para a disponibilização de acessos remotos necessários.

3.1.3. Na hipótese dos colaboradores serem responsáveis pelo cuidado de pessoa que tenha suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19 (item c), desde que residam no mesmo endereço, em coabitação, com tal pessoa, poderão executar suas atividades remotamente pelo período máximo de 14 (quatorze) dias, contados da suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, ou por prazo inferior, em caso de ser descartada a infecção por COVID-19, hipótese em que o retorno será imediatamente após tal ocorrência - Código 229.

3.1.4. Os colaboradores portadores de doenças graves acima citadas, no subitem "b", poderão comunicar sua condição por meio de processo SEI à chefia imediata e, no caso de colaborador da área de enfermagem, à Divisão de Enfermagem, com juntada de "Formulário - Afastamento/trabalho remoto COVID-19" - SEI, devidamente preenchido

e assinado, relatório médico e documentação suficiente a comprovar a situação em que se enquadra o servidor ou empregado; caberá à chefia imediata dar ciência, elaborar, juntamente com o colaborador, plano de trabalho com o estabelecimento de ações, metas e prazos, e enviar o processo SEI ao SSOST - HU-UFPI para análise, validação do atestado/declaração médica;

3.1.5. O SSOST - HU-UFPI encaminhará o processo citado no item 3.1.4, com a análise técnica, à Superintendência para análise e deliberação sobre o afastamento; ato subsequente, deverá a Superintendência encaminhar o processo de volta ao SSOST do HU-UFPI, para cadastro do afastamento no SIGP e, também, ao Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI) para a disponibilização de acessos remotos necessários, bem como ao gestor imediato para as ações previstas no item 3.1.7;

3.1.6. O profissional integrante do grupo de vulneráveis deverá firmar declaração por meio da qual se comprometerá a não exercer nenhuma outra atividade profissional no setor público ou privado, mesmo nos casos de acumulação lícita de cargos, sob pena de configuração de ato de improbidade administrativa, na forma dos artigos 10 e 11 da Lei nº 8429/92;

3.1.7. Cabe ao gestor imediato o controle e acompanhamento da produtividade do colaborador por meio do trabalho remoto (teletrabalho), mediante a observância dos cumprimentos das ações, metas e prazos contidos no plano de trabalho;

3.1.8. O plano de trabalho, para realização de trabalho remoto, deverá conter atividades concretas e mensuráveis, além de prazos para execução de tais atividades. Os pedidos de afastamento cujo plano de trabalho não preencha este requisito serão prontamente indeferidos pela autoridade competente.

3.1.9. Os cadastros de afastamentos para teletrabalho relativos aos empregados da EBSERH serão validados e cadastrados via Sistema pelo Setor de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho ou Setor de Administração de Pessoal, conforme fluxo definido na presente Portaria;

3.1.10. Os afastamentos relativos aos servidores dos demais vínculos serão registrados pelo gestor imediato em folha de ponto manual, a ser enviada ao Setor de Administração de Pessoal do HU-UFPI;

3.1.11. O trabalho remoto previsto neste item não se aplica aos servidores e empregados públicos das áreas de enfermagem, médica e assistencial, e saúde ocupacional e segurança do trabalho, salvo em casos excepcionais, se autorizado pelo

Superintendente, mediante ato justificado, observados os critérios estabelecidos nos itens acima.

3.1.12. O trabalho remoto previsto neste item não se aplica aos ocupantes de funções gratificadas ou cargos comissionados, salvo nos casos da área administrativa, se autorizado pelo Superintendente, observados os critérios estabelecidos nos subitens acima, e desde que não haja prejuízo às atividades essenciais.

3.1.13. Os colaboradores vulneráveis das áreas de enfermagem, médica e assistencial que manterão trabalho presencial no HU-UFPI serão realocados para atuação em áreas distintas daquelas utilizadas para triagem ou assistência de pacientes com suspeita ou diagnóstico de COVID-19, desde que preenchida Solicitação - SEI e apresentada documentação suficiente a comprovar a situação em que se enquadra o colaborador.

3.1.14. O trabalho remoto previsto neste artigo deverá ser realizado no ambiente familiar do colaborador, ou outro que lhe for conveniente para proporcionar situação de isolamento comunitário, com adequações para realização das tarefas indicadas no plano de trabalho e com acesso a sistemas de comunicação (telefone e aplicativos de comunicação) que possibilitem a interação com as equipes atuando em jornada presencial;

3.1.15. O colaborador não poderá se afastar de suas atividades até a decisão chefia imediata conforme fluxo definido no presente item. Caso haja o afastamento prévio, as ausências ao trabalho serão consideradas injustificadas.

4. GESTANTES E LACTANTES

4.1. Gestantes e lactantes de crianças até 1 (um) ano de idade podem comunicar sua condição por meio de processo SEI, com juntada de comprovação da condição e "Formulário - Afastamento/trabalho remoto COVID-19" - SEI, devidamente preenchido e assinado, à chefia imediata e, no caso de colaborador da área de enfermagem, à Divisão de Enfermagem, a qual dará ciência e deliberará sobre a concessão de trabalho remoto, elaborará plano de trabalho com o estabelecimento de ações, metas e prazos, e, informará a data do início do teletrabalho e enviará ao SSOST - HU-UFPI para análise, homologação e registro. O retorno às atividades ocorrerá de forma gradativa até que o quadro epidemiológico seja favorável, aplicando-se, neste caso, o disposto no item 3.1.13.

4.2. O trabalho remoto previsto neste item não se aplica aos ocupantes de funções gratificadas ou cargos comissionados, salvo, se autorizado pelo Superintendente,

observados os critérios estabelecidos nos subitens acima, e desde que não haja prejuízo às atividades essenciais.

4.3. O plano de trabalho, para realização de trabalho remoto, deverá conter atividades concretas e mensuráveis, além de prazos para execução de tais atividades. Os pedidos de afastamento cujo plano de trabalho não preencha este requisito serão prontamente indeferidos pela autoridade competente.

4.4. O colaborador não poderá se afastar de suas atividades até a decisão da chefia imediata, conforme fluxo definido no presente item. Caso haja o afastamento prévio, as ausências ao trabalho serão consideradas injustificadas.

4.5. Os afastamentos para teletrabalho relativos às gestantes e lactantes serão validados e cadastrados via Sistema pelo Setor de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - Código 227.

4.6. Gestantes e lactantes deverão firmar declaração por meio da qual se comprometerão a não exercer nenhuma outra atividade profissional no setor público ou privado, mesmo nos casos de acumulação lícita de cargos, sob pena de configuração de ato de improbidade administrativa, na forma dos artigos 10 e 11 da Lei nº 8429/92;

5. DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO, CAUTELA E REDUÇÃO DE TRANSMISSIBILIDADE

5.1. Sem prejuízo do disposto nesta Instrução Normativa, as chefias imediatas, poderão propor uma ou mais das seguintes medidas de prevenção, cautela e redução da transmissibilidade:

Utilização de sistema de rodízio entre os servidores públicos e empregados públicos lotados na unidade, aplicando o regime de trabalho remoto nos dias em que não haja trabalho presencial, até que o quadro epidemiológico seja favorável ao retorno da integralidade das atividades presenciais;

Melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho; e

Flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho e/ou dos intervalos intrajornada, mantida a carga horária contratual diária e semanal.

5.1.1. A adoção de quaisquer das medidas previstas no caput deste artigo ocorrerá sem prejuízo da remuneração.

5.1.2. As hipóteses constantes deste item deverão ser autorizadas pelos Superintendentes, mediante justificativa que ateste a ausência de prejuízo às atividades essenciais. Em caso de autorização para trabalho remoto, o processo deverá ser

encaminhado ao Setor de Administração de Pessoal do HU-UFPI para cadastro da frequência do teletrabalho - Código 227 e, também, ao Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI) para a disponibilização de acessos remotos necessários;

5.2 O sistema de rodízio com trabalho remoto previsto no item 5.1. (a) não se aplica aos servidores e empregados públicos nas áreas de enfermagem, médica, assistencial e saúde ocupacional e segurança do trabalho.

5.3 O sistema de rodízio com trabalho remoto previsto no item 5.1. (a) não se aplica aos ocupantes de funções gratificadas ou cargos comissionados.

5.4 A formalização do sistema de rodízio com trabalho remoto previsto no item 5.1. (a) se dará via processo SEI por meio de apresentação de justificativa pelo gestor da área, que ateste a ausência de prejuízo às atividades essenciais, apresentação de plano de trabalho com ações, metas e prazos, bem como "Formulário - Afastamento/trabalho remoto COVID-19" - SEI, devidamente preenchido e assinado e informação da data de início do teletrabalho;

5.5 O plano de trabalho, para realização de trabalho remoto, deverá conter atividades concretas e mensuráveis, além de prazos para execução de tais atividades. Os pedidos de afastamento cujo plano de trabalho não preencha este requisito serão prontamente indeferidos pela autoridade competente.

5.6 As chefias imediatas deverão mensurar o quantitativo mínimo de empregados no trabalho presencial;

5.7 O colaborador não poderá se afastar de suas atividades até a decisão da autoridade competente, conforme fluxo definido no presente item. Caso haja o afastamento prévio, as ausências ao trabalho serão consideradas injustificadas.

6. FÉRIAS

6.1. A Governança do HU-UFPI poderá determinar, a qualquer momento, a suspensão das férias ainda não iniciadas e o reagendamento de férias, observada a data limite de gozo;

6.2. *(Revogado pela Portaria -SEI nº 182, de 03 de setembro de 2020).*

7. DOS ADICIONAIS OCUPACIONAIS

7.1. Deverão ser suspensos, aos empregados em trabalho remoto, os pagamentos de: auxílio transporte; adicional noturno; adicional de insalubridade; adicional de periculosidade; adicional de risco de vida e insalubridade.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. As condições excepcionais tratadas nesta Portaria não afastam qualquer obrigação profissional dos servidores e empregados públicos no que se refere às suas atribuições regulares, bem como o compromisso público para tomada de medidas necessárias para o enfrentamento da crise sanitária atualmente vivenciada. Desta forma, faz-se necessária a utilização de toda força de trabalho dos colaboradores deste HU-UFPI para atuação nas ações e atividades exigidas para aplicação de medidas de prevenção, tratamento e controle da infecção pela COVID-19.

8.2. As chefias imediatas deverão adotar providências para a intensificação de higienização das áreas com maior fluxo de pessoas e superfícies mais tocadas.

8.3. Os empregados em regime de teletrabalho deverão cumprir o plano de trabalho, com as ações, metas e prazos estabelecidos, e se manter disponíveis durante o horário do expediente para a solução das atividades laborais pelos sistemas eletrônicos.

8.4. As chefias imediatas deverão realizar o controle e acompanhamento da produtividade dos colaboradores submetidos ao regime de teletrabalho e encaminhar semanalmente à respectiva Gerência e Superintendência relatório das atividades desempenhadas, observando-se as metas estabelecidas no plano de trabalho, acompanhado das evidências objetivas que comprovem a realização das atividades.

8.4.1. Quando do encerramento do período de trabalho remoto, a chefia deverá consolidar as informações de todo o período e encaminhar o relatório de atividades, na forma acima citada, à respectiva Gerência e Superintendência.

8.4.2. Em caso de produção remota insatisfatória, a chefia determinará o retorno do colaborador às atividades presenciais, ou, na impossibilidade do retorno, a aplicação de medidas disciplinares cabíveis.

8.5. A partir da vigência da Instrução Normativa DGP-EBSERH Nº 04/2020, a adoção do regime de trabalho remoto depende da assinatura de aditivo contratual específico para este fim, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

8.6. As relações jurídicas constituídas durante a vigência da MPV 927/2020 conservar-se-ão por ela regidas, salvo se o Congresso Nacional editar decreto legislativo para disciplinar de modo diverso, na forma do art. 62, §11 da Constituição Federal.

8.7. Em caso de suspensão ou redução temporária de serviços no HU-UFPI, determinada pela Governança, para planejamento e início das internações de pacientes com coronavírus COVID-19, os empregados das categorias administrativa, assistencial e médica deverão ser realocados para outras atividades no HU-UFPI.

8.8. Serão consideradas faltas justificadas, com compensação, as ausências decorrentes de paralisação de transporte público, para aqueles que comprovadamente utilizem transporte público.

8.9. Os servidores e empregados públicos das áreas de enfermagem, médica e assistencial deverão firmar declaração sobre a atuação ou não, em outros vínculos públicos ou privados, no atendimento aos pacientes suspeitos ou confirmados de Covid-19.

8.10. O agente público que, por ação ou omissão, praticar fraudes, impropriedades ou irregularidades, visando benefício indevido, seu ou de terceiros, no uso do disciplinado nessa norma, incorrerá em infração média ou grave, com sanção de suspensão ou rescisão por justa causa, a depender da gravidade do ato, sem prejuízo das sanções penais previstas em lei.

8.11. Os gestores dos contratos de prestação de serviços deverão notificar as empresas contratadas da responsabilidade e obrigatoriedade em adotar todos os meios necessários para evitar o contágio e conscientizar seus colaboradores dos riscos do COVID-19.

8.12. As medidas previstas nesta Portaria poderão ser reavaliadas a qualquer momento pela Superintendência do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí.

8.13. As solicitações de afastamento/trabalho remoto encaminhadas à Superintendência que não cumprirem as determinações estabelecidas na presente norma serão indeferidas sem análise de mérito.

8.14. Os afastamentos previstos no "Formulário - Afastamento/trabalho remoto COVID19" - SEI não previstos na presente norma **NÃO** são aplicáveis no âmbito do HU-UFPI.

8.15. Ficam revogadas as Portaria-SEI nº 60, de 27 de março de 2020 e Portaria-SEI nº 96, de 13 de maio de 2020, bem como as autorizações concedidas que contrariem a presente Portaria.

8.16. Os casos omissos serão avaliados e validados pelas Gerências e pela Superintendência do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí.

8.17. As hipóteses de trabalho remoto previstas na presente Portaria somente se aplicam aos profissionais não imunizados contra a COVID-19. Os trabalhadores imunizados que se encontrem afastados para trabalho remoto deverão retornar às atividades presenciais 15 dias após terem recebido a segunda dose da vacina contra a COVID-19, exceto a empregada gestante, nos termos da Lei nº 14.151, de 12 de maio de 2021" (incluído pela Portaria-SEI 117, de 14 de maio de 2021).

8.18. Em caso de recusa do trabalhador à imunização contra a COVID-19 serão observados os procedimentos próprios estabelecidos pelo Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho e Diretoria de Gestão de Pessoas. (incluído pela Portaria-SEI 104, de 13 de abril de 2021)

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e vigorará enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do COVID-19, podendo ser revista a qualquer tempo.

(assinado eletronicamente)

Eleonora Parentes Sampaio Fernandes

Superintendente, em exercício

Portaria-SEI nº 64, de 15 de janeiro de 2021

HU-UFPI/EBSERH

Equipe de Planejamento

Portaria-SEI nº 121, de 18 de maio de 2021

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

Considerando a resolução nº 71 de 28/06/2018 do Conselho de Administração da EBSEH, que aprova o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH;

Considerando o disposto nos artigos 40 e 41 do regulamento acima mencionado, que estabelece a necessidade de constituição formal de equipe de planejamento da contratação;

Considerando a necessidade de garantir eficiência e celeridade nas contratações no âmbito do HU-UFPI,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir equipe para o planejamento de Contratação de empresa especializada, no ramo de engenharia, para dimensionamento, aquisição e instalação de grupos geradores para funcionamento em paralelo, incluindo chaves de transferência automática e quadro de paralelismo e sincronismo, a fim de atender, incluindo o horário de ponta, energeticamente todo o Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI gerido pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH.

Art. 2º Estabelecer que a equipe de planejamento da contratação de que trata o art. 1º terá como competência a elaboração de toda a fase de planejamento, incluindo estudos preliminares, gerenciamento de riscos e documentos contendo as especificações técnicas da contratação – Termo de Referência ou Projeto Básico - dos bens permanentes, equipamentos e insumos a serem adquiridos, na forma estabelecida na Seção I, do Capítulo III, do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH.

Art. 3º Nomear, para compor a referida equipe, os seguintes empregados:

SERVIDOR/EMPREGADO	Matrícula SIAPE

CLÉSIO CRUZ MELO	1735484
JOSÉ SOARES JÚNIOR	2025458
LUÍS ANTÔNIO MIRANDA RABELO	2069744
FRANCISCO ARTHUR COSTA DOS SANTOS	3231931

Art. 4º A Equipe de Planejamento deve observar a Norma - SEI nº 2/2019/DAI-EBSERH de 13 de setembro de 2019, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens, contratação de serviços em geral, bem como alterações contratuais.

Art. 5º A Equipe de Planejamento deverá observar os prazos e fluxos estabelecidos e aprovados pela Governança do HU-UFPI, bem como aqueles estabelecidos em legislação específica.

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

(assinado eletronicamente)

Eleonora Parentes Sampaio Fernandes

Superintendente, em exercício

Portaria-SEI nº 64, de 15 de janeiro de 2021

HU-UFPI/EBSERH

Designação

Portaria-SEI nº120, de 17 de maio de 2021

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso da competência que lhe confere o art. 16 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 23524.028439/2020-45.

RESOLVE:

Art. 1º Designar WENDY EMANOEL MARQUES DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 2238267, ocupante do cargo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM, lotado no HU-UFPI, OTILIA MARIA REIS SOUSA TINEL, matrícula SIAPE nº 2214612, ocupante do cargo de ENFERMEIRO, lotada no HU-UFPI; JOSELMA MARQUES LIMA, matrícula SIAPE nº 2025473, ocupante do cargo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM, lotada no HU-UFPI; para, sob a presidência do primeiro, constituírem comissão de Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº [23524.028439/2020-45](#), bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

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

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

(assinado eletronicamente)

Eleonora Parentes Sampaio Fernandes

Superintendente, em exercício

Portaria-SEI nº 64, de 15 de janeiro de 2021

HU-UFPI/EBSERH

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Instauração

Portaria-SEI nº 13, de 10 de maio de 2021

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 23524.032888/2020-98;

RESOLVE:

Art. 1.º Instaurar procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular, constante no processo acima mencionado, designando como Comissária a Senhora JULIANNE ROCHA SERVULO, Assistente Administrativo, SIAPE 2113612.

Art. 2.º Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissária 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 A Comissária, ora instituída, 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)

Eleonora Parentes Sampaio Fernandes
Gerente Administrativa HU-UFPI/EBSERH
Portaria-SEI nº 07, de 08 de janeiro de 2021

Portaria-SEI nº 12, de 10 de maio de 2021

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 23524.034499/2020-05;

RESOLVE:

Art. 1.º Instaurar procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular, constante no processo acima mencionado, designando como Comissária a Senhora JULIANNE ROCHA SERVULO, Assistente Administrativo, SIAPE 2113612

Art. 2.º Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissária 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 A Comissária, ora instituída, 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)

Eleonora Parentes Sampaio Fernandes

Gerente Administrativa HU-UFPI/EBSERH

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

Recondução

Portaria-SEI nº 08, de 20 de abril de 2021

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 23524.001854/2021-32;

RESOLVE:

Art. 1.º Reconduzir o empregado WENDY EMANOEL MARQUES DE OLIVEIRA, cargo Técnico em Enfermagem, SIAPE 2238267 para conclusão de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular, constante no processo acima mencionado.

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 10 (dez) 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. Publique-se. Cumpra-se.

(assinado eletronicamente)

Eleonora Parentes Sampaio Fernandes

Gerente Administrativa HU-UFPI/EBSERH

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

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Substituição

Portaria-SEI nº 81, de 12 de maio de 2021

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 08, de 10 de janeiro de 2019, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, publicada no Boletim de Serviços Nº 306, de 14 de janeiro de 2019, conforme o Processo-SEI nº 23524.010990/2021-13,

RESOLVE:

Art. 1º Designar POLYANA DE SOUSA ALMEIDA, matrícula SIAPE Nº 2232643, para substituir LUIZA MARIA CAMPOS MOURA, matrícula SIAPE Nº 2113884, Chefe do Setor de Administração de Pessoal, no dia 14/05/2021, *em decorrência de abono por trabalho à Justiça Eleitoral da titular.*

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

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

(Assinado Eletronicamente)

Joana de Moraes Souza Machado
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas
HU-UFPI/EBSERH