

Boletim de Serviço

Nº 671, 14 de fevereiro de 2023

**Hospital Universitário da
Universidade Federal do Piauí
HU-UFPI**

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

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

CEP: 64.048-901 – Teresina-PI

CAMILO SOBREIRA DE SANTANA

Ministro da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

PAULO MÁRCIO SOUSA NUNES

Superintendente

Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI

ELEONORA PARENTES SAMPAIO FERNANDES

Gerente Administrativo

Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI

CARLOS EDUARDO BATISTA LIMA

Gerente de Ensino e Pesquisa

Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí -HU-UFPI

MAURICIO GIRALDI

Gerente de Atenção à Saúde

Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
Instituição.....	4
Portaria - SEI nº 39, de 13 de fevereiro de 2023	4
Edital.....	7
EDITAL – SEI Nº 2/2023 - PROCESSO SELETIVO PARA CARGO DE FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA UNIDADE DE CLÍNICAS CIRÚRGICAS ESPECIALIZADAS DO HU-UFPI/EBSERH	7
ANEXOS DO EDITAL – SEI Nº 2/2023	16
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	18
Designação.....	18
Portaria - SEI nº 25, de 14 de fevereiro de 2023	18

SUPERINTENDÊNCIA

Instituição

Portaria - SEI nº 39, de 13 de fevereiro de 2023

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria - SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019; e,

Considerando a Resolução RDC nº 222, de 28 de março de 2018 que "Regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde e dá outras providências";

Considerando o Decreto Federal nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022 que "Regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos";

Considerando a Política Ambiental da EBSEH, aprovada pela Resolução-SEI nº 196, de 16 de dezembro de 2022, no que concerne aos objetivos IV e XVI do Art. 4º que tratam de gerenciamento de resíduos;

Considerando o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde do HU-UFPI vigente;

Considerando o Processo - SEI nº 23524.036251/2022-32, que trata de solicitação de alteração da Comissão para a Coleta Seletiva, em atenção à revogação do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006,

RESOLVE:

Art. 1º INSTITUIR a Comissão Permanente para o Gerenciamento de Resíduos do HU-UFPI, constituída pelos seguintes empregados voluntários para o exercício da comissão:

NOME	SIAPE
Adelice Cangussu Oliveira Gois	204****
Carolina Silva Vale	110****
Daniele Soares Pereira França	206****
Évelin Guimaraes dos Santos	130****

Gilclecia Paula Barbosa	328****
Ivone Manon Martins Costa	234****
Janaína Brito Freire Everton	299****
Layany Feitosa Pinho	156****
Leonardo Almeida de Andrade	155****
Marayza Gomes Carvalho Varão	211****
Marcela Rosado Drumond Taimo	202****
Marcia Andrea Lial Sertao	225****
Maria dos Milagres das Neves Monção	228****
Marisa Lorena Santos Silva	216****
Mauro Wilson Oliveira da Silva	111****
Melina Sousa Vieira	216****
Obetiza Francisca Alves Sousa	212****
Rafaella de Oliveira Braga	298****
Sharlla Santana Lopes	217****
Teresinha Rodrigues Veloso	206****
Wellane Acaciara Andrade Leite Meneses	312****

Art. 2º A Comissão tem por finalidade manter atualizado o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde - PGRSS, zelando pela sua plena divulgação, execução e avaliação contínua, em conformidade com as normas ambientais e sanitárias aplicáveis e, no que couber, a Política Ambiental da EBSEH.

Art. 3º Apoiar, no âmbito do PGRSS, o Setor de Hotelaria Hospitalar e respectivo responsável técnico do plano.

Art. 4º A Comissão constituída, terá o prazo de 60 dias para apresentar ao Setor de Governança e Estratégia do HU-UFPI os seguintes instrumentos:

- a) Regimento Interno;
- b) Cronograma de Reuniões;
- c) Plano de Trabalho.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no art. 1º da Portaria - SEI nº 176, de 09 de setembro de 2021, encerrando-se os trabalhos da

Comissão para Coleta Seletiva Solidária na data de assinatura desta Portaria - SEI nº 39, de 13 de fevereiro de 2023.

Art. 6º O presente ato **revoga a Portaria nº 176**, de 09 de setembro de 2021 ([26367668](#)), publicada no Boletim de Serviço nº 529, de 20 de setembro de 2021.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor a partir da assinatura.

(assinado eletronicamente)

Paulo Márcio Sousa Nunes

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 209, de 18/12/2020

Edital

EDITAL – SEI Nº 2/2023 - PROCESSO SELETIVO PARA CARGO DE FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA UNIDADE DE CLÍNICAS CIRÚRGICAS ESPECIALIZADAS DO HU-UFPI/EBSERH

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ (HU-UFPI), filial da EBSERH, por meio da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais e, considerando a Norma-SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, instituída pela Portaria-SEI nº 72, de 27 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviço Ebsersh nº 1318, de 27 de maio de 2022, que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) e Resolução nº 423, de 03 de maio de 2021, no Regulamento de Pessoal da Ebserh, no Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Ebserh e na Estrutura Organizacional dos Hospitais sob Gestão da Ebserh - Diretrizes Técnicas, torna público o processo seletivo para a função gratificada de chefia da Unidade de Clínicas Cirúrgicas Especializadas, vinculado ao Setor de Cuidados Especializados do HU-UFPI.

1. DO OBJETO

O presente Edital destina-se a selecionar colaborador para o exercício da função gratificada de chefe da Unidade de Clínicas Cirúrgicas Especializadas.

Poderão participar da seleção, os empregados públicos efetivos da Ebserh ou servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

2.1 É de competência do Chefe da Unidade de Clínicas Cirúrgicas Especializadas, dentre outras:

- I. Planejar, organizar e gerenciar o cuidado realizado no âmbito da Unidade Assistencial;
- II. Implementar diretrizes da gestão da clínica e da clínica ampliada, no âmbito da linha de cuidado;
- III. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada à Unidade;
- IV. Efetivar a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o usuário e familiares;

- V. Elaborar, implantar e avaliar os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas afetos ao cuidado desenvolvido na Unidade Assistencial;
- VI. Registrar os dados assistenciais no AGHU e nos sistemas nacionais de informação da atenção e vigilância hospitalar;
- VII. Identificar as necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais;
- VIII. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;
- IX. Desenvolver ações de integração do cuidado multiprofissional;
- X. Propor metas qualitativas e quantitativas relativas ao cuidado desenvolvido no âmbito da unidade, bem como os indicadores de monitoramento e avaliação;
- XI. Monitorar e avaliar o cuidado praticado na Unidade;
- XII. Participar do planejamento do Setor, Divisão e da Gerência de Atenção à Saúde;

3. DA GRATIFICAÇÃO

3.1 Para os Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas exercidas por empregado efetivo da Rede EBSERH ou servidor ou empregado público cedido, poderá ser percebido o salário fixado para o Cargos em Comissão ou Função Gratificada, integralmente e não acumulável com o salário de origem, ou a remuneração do cargo ou emprego de origem com acréscimo de 60% (sessenta por cento) do salário correspondente ao cargo ou função exercida na EBSERH.

3.2 O regime de trabalho será de dedicação integral de 40h semanais.

4. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

4.1 A Comissão de Seleção, conforme Portaria - SEI nº 256, de 23 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 627, de 26 de setembro de 2022.

5. DOS REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS (ELIMINATÓRIOS)

5.1 Para participação no processo seletivo de Nomeação das Funções Gratificadas e Cargos Comissionados nas unidades hospitalares integrantes da Rede EBSERH devem ser observados os seguintes requisitos mínimos obrigatórios:

- a. Ser empregado efetivo da Rede EBSERH ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo;
- b. Formação superior completa;

- c. Cursos de capacitação em gestão de pessoas/liderança de equipe, com carga horária mínima acumulada de 40 (quarenta) horas, a serem comprovados até a data de exercício na função pretendida;
- d. Disponibilidade para dedicação integral (no mínimo 40 horas semanais e jornada diárias de 8 horas);
- e. Ter formação e registro profissional em conformidade com o disposto na regulamentação da profissão e nos instrumentos normativos emitidos pelo respectivo Conselho Profissional em pelo menos uma das seguintes áreas de formação;
- f. Não ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos 02 (dois) anos;
- g. Não constar na relação de responsáveis com inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança no âmbito municipal, estadual ou da Administração Pública Federal, em razão de decisão do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 60 da Lei nº 8.443/92;
- h. Não estar em gozo de licenças superiores a 15 (quinze) dias e afastamentos previstos em normativo interno, legislação específica ou Acordo Coletivo de Trabalho, salvo quanto ao gozo de férias.

5.2 E atender no mínimo um dos seguintes critérios abaixo:

- a. Possuir experiência profissional de, no mínimo, dois anos em atividades correlatas às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências da função;
- b. Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder; Inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, um ano;
- c. Possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas às atribuições da função.

6. DAS COMPETÊNCIAS

6.1 São esperadas:

- I. Competências Comportamentais/Gerenciais/Técnicas: Liderança, Trabalho em equipe, Mediação de conflitos, Processos de comunicação, Decisão, Negociação e Mudanças, Ética, Proatividade, Empatia, Conhecimento em Gestão em Saúde, Gestão Hospitalar, Planejamento em Saúde, SUS e Políticas de Saúde, Gestão da Clínica e Administração Pública e Conhecimento técnico-administrativo.

7. DOS PROCEDIMENTOS E PERÍODO DE INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas no período de **13 a 22 de fevereiro de 2023**, devendo os interessados encaminharem a documentação comprobatória exclusivamente para o endereço eletrônico: copesn.hu-ufpi@ebserh.gov.br.

§ 1º Se o candidato for de outra Unidade Hospitalar EBSEH, será necessário incluir a documentação comprovando que a superintendência da Unidade Hospitalar de origem está de acordo com a movimentação temporária do candidato.

7.2 Serão exigidos para a inscrição os seguintes documentos:

- I. Ficha de Inscrição no Processo Seletivo, disponibilizado no Anexo II da Norma Operacional ou Anexo I do Edital de Seleção. (preenchido com letra de forma) com a assinatura do candidato, de forma legível;
- II. Currículo no formato Lattes (obrigatoriamente);
- III. Declaração de Acúmulo de Cargos (formulário disponível no SEI ou Declaração da Instituição de origem). Este item será analisado pela Comissão de Acúmulo de Cargo do HU-UFPI;
- IV. Cópia do certificado de comprovação em cursos de capacitação de gestão de pessoas/liderança de equipe, com carga horária mínima acumulada de 40 (quarenta) horas, podendo serem comprovados até a data de exercício na função pretendida;
- V. Cópia de certificado de curso na área específica para a função pretendida, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas;
- VI. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, acrescida de declaração do empregador que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se exercido na área privada;
- VII. Cópia da declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso do servidor público.
- VIII. Cópia do Diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização e/ou mestrado e/ou doutorado com carga Horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Será aceita a

declaração de conclusão expedida por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhada de histórico escolar;

7.3 Serão automaticamente indeferidas as solicitações de inscrição:

- a. Realizadas por outros meios que não **seguirem obrigatoriamente o exposto** neste Edital.
- b. Apresentarem documentos incompletos, rasurados, ilegíveis e com campos não preenchidos, bem como inscrições fora do prazo estabelecido neste Edital.
- c. Complementações ou anexos após envio da documentação.
- d. Apresentarem documentos sem as devidas assinaturas.

8. DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA 1ª FASE

8.1 Na 1ª fase do processo seletivo, serão observados o atendimento dos requisitos mínimos listados no item 5.1 e 5.2 deste Edital e mediante os seguintes critérios referentes a análise curricular, abaixo listados:

I ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR (CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO)

Requisito	Pontuação
Experiência na área específica para a função pretendida	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos
Experiência em área correlata à função pretendida	0,5 ponto para cada ano completo, até o limite de 6 pontos
Experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 4 pontos
Capacitações na área específica para a função pretendida	0,5 ponto a cada 15 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 3 pontos
Capacitações em área correlata à função pretendida	0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 1 ponto
PONTUAÇÃO MÁXIMA	22 pontos

1. Por área específica entende-se, para os fins deste Edital, experiência em áreas especificamente de cirurgias especializadas.
2. Por área correlata entende-se, para fins deste Edital, experiência em áreas de gestão.

8.2 Havendo empate na classificação da 1ª fase referente à Análise Curricular, serão observados os critérios constantes no Artigo 15, itens I a III e seu parágrafo único da Norma Operacional de Nomeação de Funções Gratificadas e Cargos Comissionados da EBSERH.

8.3 O resultado da 1ª fase será divulgado em Boletim de Serviço do HU-UFPI, conforme cronograma deste edital.

9. DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA 2ª FASE

9.1 Na 2ª fase do processo seletivo, referente à entrevista, serão analisadas as características pessoais do candidato com vistas a avaliar as suas habilidades, experiências, atitudes e expectativas para o exercício da função, conforme critérios e pontuação na tabela abaixo:

II ETAPA: ENTREVISTA (CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO)

Critério	Pontuação
Capacidade de negociação, gerenciamento de conflitos, tomada de decisão, visão sistêmica, conformidade normativa e capacidade de articulação entre áreas distintas.	Até 40 pontos
Resiliência, flexibilidade, gestão de equipes e relacionamento interpessoal.	Até 30 pontos
Consistência na argumentação, organização, coesão, articulação e clareza na exposição de ideias e capacidade de síntese.	Até 20 pontos
Habilidade técnica para a função pretendida.	Até 15 pontos
Pontuação Máxima	105 pontos

9.1.1 Participação da 2ª Fase referente à Entrevista, os melhores candidatos classificados na 1ª Fase, conforme incisos de I a III do Art. 16 da Norma SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

9.1.2 A critério e a pedido da Comissão, ou de Ofício, o Superintendente do HU-UFPI poderá, por ato discricionário, ampliar o quantitativo de classificados para a 2ª Fase do Processo Seletivo em até quatro vezes o limite definido nos incisos de I a III do Art. 16 da referida Norma.

9.1.3 O candidato que obtiver a melhor classificação na 2ª fase será indicado para a função, pelo Colegiado Executivo do HU-UFPI, se de acordo com o resultado.

9.1.4 O resultado e as demais documentações serão encaminhadas à Diretoria Executiva da EBSERH, caso haja entendimento do Colegiado quanto a necessidade de realização da 3ª fase do processo seletivo.

9.1.5 A pontuação estabelecida em cada fase do Processo Seletivo é independente, não havendo somatório dos pontos obtidos em fase distintas.

9.1.6 A Unidade de Desenvolvimento de Pessoal – UDP será responsável em consultar resposta do encaminhamento quanto à necessidade de realização da 3ª fase.

9.1.7 Constatando resposta para a não realização da 3ª fase, a UDP dará por encerrado o processo seletivo que deverá ser publicado no Boletim de Serviço do HU-UFPI através de Resultado Final do processo.

9.1.8 Caso contrário, a UDP publicará em Boletim de Serviço interno do HU-UFPI quanto à necessidade da 3ª fase do processo seletivo no qual será realizada pela Administração Central da EBSERH, conforme Art. 18, parágrafo 3º, itens de I a IV e parágrafos 4º a 6º da Norma.

9.1.9 A Diretoria correspondente da Administração Central encaminhará o processo à Divisão de Gestão de Pessoas na Filial para providências quanto à nomeação.

9.1.10 A Unidade de Desenvolvimento de Pessoal é responsável pela publicação no Boletim de Serviço do HU-UFPI caso haja a 3ª fase.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 A participação neste processo implicará aceitação das normas deste Edital.

10.2 A veracidade das informações prestadas, bem como da documentação apresentada, será de responsabilidade exclusiva do candidato, respondendo por elas, na forma da lei.

10.3 A Unidade de Desenvolvimento de Pessoal - UDP na Etapa da Entrevista de Seleção, divulgará as datas e horários dos candidatos por meio de Boletim de Serviço do HU-UFPI. O candidato é responsável por acompanhar a divulgação das datas e horários da entrevista

10.4 Será automaticamente eliminado e desclassificado o candidato que não comparecer à entrevista no local, data e horário agendados.

10.5 O candidato inscrito é a única pessoa legal e legítima a comparecer para a entrevista.

11. DOS RECURSOS

11.1 Os recursos deverão ser encaminhados de forma digitalizada exclusivamente no formulário de recursos no Anexo II do edital para o e-mail: copesn.hu-ufpi@ebserh.gov.br.

11.2 Os recursos devem contemplar justificativa clara quanto ao pleito acompanhada de documentos comprobatórios (quando aplicável).

12. DO CRONOGRAMA

12.1 O cronograma do processo seletivo se dará da seguinte forma:

ETAPA	PERÍODO
DIVULGAÇÃO E PERÍODO DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO	15 a 25/02/2023
ANÁLISE CURRICULAR DA INSCRIÇÃO (caráter eliminatório e classificatório)	27/02 a 01/03/2023
PUBLICAÇÃO NO BOLETIM DO RESULTADO DA ANÁLISE CURRICULAR DA INSCRIÇÃO (homologação da inscrição)	02/03/2023
INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DA ANÁLISE CURRICULAR (1ª fase)	03 a 06/03/2023
ANÁLISE DO RECURSOS E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE DO RECURSO	07 a 08/03/2023
DIVULGAÇÃO DO LOCAL, DATA E HORÁRIO DA ENTREVISTA DE SELEÇÃO (caráter eliminatório e classificatório)	09/03/2023
PERÍODO DA REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS	14 a 15/03/2023
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	17/03/ 2023
NOMEAÇÃO DO CANDIDATO CLASSIFICADO (A DEPENDER DE TRÂMITES DA EBSERH SEDE)	a partir de 17/03/ 2023

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Em caso de empate, em todas as etapas, será considerado o maior tempo de exercício na rede Ebserh.

13.2 A participação neste processo implicará aceitação das normas deste Edital.

13.3 Os documentos exigidos neste Edital deverão ser encaminhados exclusivamente para o endereço eletrônico: copesn.hu-ufpi@ebserh.gov.br.

13.4 É de responsabilidade do candidato, através dos meios de divulgação oficiais do HU-UFPI, acompanhar o andamento da seleção e o cronograma atualizado do processo seletivo.

13.5 As dúvidas e esclarecimentos, exclusivamente sobre as fases de realização do processo seletivo, deverão ser encaminhadas para o e-mail copesn.hu-ufpi@ebserh.gov.br.

13.6 Durante todo o processo seletivo serão observados os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

(assinado eletronicamente)

Paulo Márcio Sousa Nunes

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 209, de 18 de dezembro de 2020

ANEXOS DO EDITAL – SEI Nº 2/2023

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

NOME:	
CPF:	
E-MAIL:	
TELEFONE:	
CARGO EFETIVO:	
ÓRGÃO:	
FUNÇÃO PARA A QUAL SE INSCREVE:	
FORMAÇÃO SUPERIOR:	
PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO:	
PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO:	
PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE DOUTORADO:	
DECLARAÇÃO: Declaro que estou ciente que o processo seletivo não se constitui em concurso público, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos, bem como, que a minha participação ou desempenho no processo seletivo não gera direito à nomeação ou à designação. Declaro que estou ciente que, caso nomeado, as atividades serão exercidas em regime de dedicação integral.	
Declaro, ainda, a veracidade das informações prestadas acima e contidas no currículo, bem como nas demais documentações comprobatórias anexadas, sob pena de responsabilidade administrativa, cível ou criminal.	
OBS: Deverão ser anexados a ficha de inscrição: Currículo e documentação comprobatória, conforme art. 12.	

_____, _____ de _____ de _____.
Local/Data

Nome/Assinatura

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
Designação
Portaria - SEI nº 25, de 14 de fevereiro de 2023

A **GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 53 do Regimento Interno, cuja revisão foi aprovada na 49ª reunião do Conselho de Administração, pela Resolução nº 54, de 10 de maio de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR equipe permanente de fiscalização para acompanhamento da execução descentralizada das compras de medicamentos e produtos para saúde realizadas de forma centralizada pela EBSERH-SEDE, no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI):

COMPRAS CENTRALIZADAS DE MEDICAMENTOS E CORRELATOS
1. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	CAROLINA SILVA VALE	110*****
Substituto	TAYNARA DE ALENCAR RODRIGUES	213*****
Substituto	LAÉRCIO DE SOUSA ARAÚJO	235*****

2. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	RAMON WEYLER DUARTE LEOPOLDINO	109*****
Substituto	LORENA CITO LOPES RESENDE SANTANA	181*****

3. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	LORENNNA DA FONSECA DELMONDES	212*****
Substituto	FRANCISCO DE ARAUJO COSTA NETO	215*****

COMPRAS CENTRALIZADAS DE PRODUTOS PARA SAÚDE E OPME

1. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	LAÉRCIO DE SOUSA ARAÚJO	235****
Substituto	TAYNARA DE ALENCAR RODRIGUES	213****
Substituto	LUCYOLA PRUDÊNCIO DE MORAIS	198****

2. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	CAROLINA SILVA VALE	110****
Substituto	JENNYESLE LIMA CASTRO DE SANTIAGO	211****

3. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	JOHN PETER BARBOSA PELEGRINI	177****
Substituto	FRANCISCA ROSANGELA BORGES DA CUNHA	205****

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 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH;
- III. Comandar o processo de execução contratual, coordenando as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário;
- 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 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

III. Acompanhar com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços ou fornecimento de bens estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório;

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. 5º Esta designação entra em vigor na data da sua publicação e altera a Portaria-SEI nº 227, de 17 de agosto de 2022.

(assinado eletronicamente)

Eleonora Parentes Sampaio Fernandes

Gerente Administrativa

HU-UFPI/EBSERH

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