

Boletim de Serviço

nº 761, de 15 de janeiro 2024.

**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 SANTANA

Ministro da Educação

ARTHUR CHIORO

Presidente

PAULO MÁRCIO SOUSA NUNES

Superintendente

Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI

ELEONORA PARENTES SAMPAIO FERNANDES

Gerente Administrativa

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.....	5
Programa.....	5
Programa Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde do HU-UFPI 2024	5
Publicação	6
Edital 01/2024- Composição da Comissão Permanente de Investigação Preliminar e Processo Administrativo Sancionador	6
Edital 02/2024-Processo Seletivo para Cargo de Função Gratificada de Chefe da Unidade de Serviços Gerais do HU-UFPI/Ebserh	10
Alteração.....	20
Portaria - SEI nº 5, de 10 de janeiro de 2024.....	20
Portaria - SEI nº 7, de 15 de janeiro de 2024	22
Prorrogação.....	24
Portaria - SEI nº 08, de 15 de janeiro de 2024	24
Alteração.....	25
Portaria - SEI nº 9, de 15 de janeiro de 2024.....	25
Retificação	26
Portaria - SEI nº Retificação, de 12 de dezembro de 2023	26
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	28
Designação.....	28
Portaria - SEI nº 5, de 11 de janeiro de 2024	28
Portaria - SEI nº 6, de 12 de janeiro de 2024.....	34
Portaria - SEI nº 7, de 12 de janeiro de 2024.....	39
Alteração.....	43
Portaria - SEI nº 8, de 15 de janeiro de 2024.....	43
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	48

Designação.....	48
Portaria - SEI nº 17, de 10 de janeiro de 2024.....	48
Portaria - SEI nº 18, de 10 de janeiro de 2024.....	49
Portaria - SEI nº 19, de 10 de janeiro de 2024.....	50
Portaria - SEI nº 20, de 11 de janeiro de 2024.....	51
Portaria - SEI nº 21, de 11 de janeiro de 2024.....	52
Portaria - SEI nº 22, de 11 de janeiro de 2024.....	53
Portaria - SEI nº 23, de 11 de janeiro de 2024.....	54
Portaria - SEI nº 24, de 11 de janeiro de 2024.....	55
Portaria - SEI nº 25, de 12 de janeiro de 2024.....	56
Concessão	57
Portaria - SEI nº 26, de 15 de janeiro de 2024.....	57

SUPERINTENDÊNCIA

Programa

**Programa Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde do HU-UFPI
2024**

[\(Clique aqui e acesse\)](#)

Publicação

Edital 01/2024- Composição da Comissão Permanente de Investigação Preliminar e Processo Administrativo Sancionador

CHAMADA INSTITUCIONAL

EDITAL 01/2024

COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR E PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria SEI nº 209, de 18 de dezembro de 2020, publicada em Boletim de Serviço nº 966, de 18 de dezembro de 2020, torna pública a presente Chamada aos empregados públicos e servidores públicos do HU-UFPI/Ebserh para compor a Comissão Permanente de Investigação Preliminar e Processo Administrativo Sancionador – CIPPAS.

1. OBJETO

1.1.A Chamada Institucional nº 01/2024 estabelece a forma de seleção de membros para a composição da CIPPAS.

2. DA CIPPAS

2.1 A CIPPAS atua nas apurações de irregularidades apresentadas no âmbito do HU-UFPI e, excepcionalmente, no âmbito da Corregedoria-Geral da Ebserh, por meio de Investigação Preliminar (IP) ou Processo Administrativo Sancionador (PAS), em conformidade com a Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh.

2.2. Seus membros são aptos na atuação e condução dos processos correccionais e ficam à disposição, em sobreaviso, para atuar como Comissário quando convocados.

2.3. A participação efetiva nesta comissão possibilita pontuação de 05 pontos para concorrer Progressão de Carreira EBSEH, possibilitando também a oportunidade de pontuar como Comissário ou Membro de Comissão – PAS.

3. DA VIGÊNCIA DO MANDATO

3.1. O mandato do membro da CPIPAS é de 12 meses, a contar da data da publicação da portaria de nomeação em Boletim de Serviço, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Superintendente.

3.2. Os novos membros serão capacitados, inicialmente pelo Ponto Focal da Corregedoria Geral da Ebserh no HU-UFPI e deverão realizar as capacitações quando solicitadas pela Corregedoria-Geral.

4. DAS VAGAS

4.1. Serão disponibilizadas 30 vagas de membros para a composição da CPIPAS.

4.2. As vagas serão alocadas de modo que representem preferencialmente a estrutura organizacional do HU-UFPI, a saber:

- a) Superintendência: 05 membros
- b) Gerência de Ensino e Pesquisa: 03 membros
- c) Gerência Administrativa: 13 membros
- d) Gerência de Atenção à Saúde: 09 membros

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições observarão o período consignado no CRONOGRAMA e serão realizadas exclusivamente por meio do formulário eletrônico de inscrição disponível em <https://forms.office.com/r/Ci7pHZtkXS> (é necessário usar e-mail Ebserh para acessar o formulário).

5.2. Poderá se inscrever qualquer empregado público da Ebserh ou servidor público da Universidade Federal do Piauí, em efetivo exercício no HU-UFPI.

5.3. A inscrição do candidato não garante a sua nomeação na CPIPAS.

6. DA SELEÇÃO

6.1. A seleção dos inscritos em fase única decorrerá da classificação das respostas do formulário eletrônico de inscrição de acordo com os critérios abaixo:

- 6.1.1. Atuação prévia na condução de procedimentos disciplinares;
- 6.1.2. Realização de cursos de matéria disciplinar – é necessária a apresentação de comprovação por meio de certificado;
- 6.1.3 Tempo de Efetivo exercício na Ebserh ou no HU-UFPI;
- 6.1.4. Conhecimento sobre o Sistema Eletrônico de Informações – SEI
- 6.1.5. Conhecimentos em Informática – pacote de softwares de edição de textos, planilhas, entre outros e Microsoft Teams;
- 6.1.6. É desejável que os inscritos tenham o perfil investigativo, dinâmico, imparcial e discreto.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Na ocorrência de empate serão considerados os critérios de desempate na ordem que segue:

- 7.1.1. Atuação prévia na condução de procedimentos disciplinares;
- 7.1.2. Realização de cursos de matéria disciplinar – é necessária a apresentação de comprovação por meio de certificado;
- 7.1.3. Tempo efetivo de exercício na Ebserh ou no HU-UFPI;
- 7.1.4. Conhecimento sobre o Sistema Eletrônico de Informações – SEI;
- 7.1.5. Conhecimentos em Informática – pacote de softwares de edição de textos, planilhas, entre outros e Microsoft Teams.

8. DO RESULTADO

8.1. Os resultados, preliminar e definitivo, serão divulgados conforme consignado em CRONOGRAMA, por meio de Boletim de Serviços do HU-UFPI.

8.2. A identificação dos inscritos na divulgação dos resultados será por Nome e Siape.

9. DO RECURSO

9.1. O inscrito que desejar apresentar recurso contra o resultado preliminar deverá observar o prazo consignado no CRONOGRAMA, e encaminhá-lo por meio de e-mail secgov.huufpi@ebserh.gov.br com o assunto RECURSO CHAMADA INSTITUCIONAL 01/2024.

10. DA VEDAÇÃO

10.1. É vedada a nomeação na CIPPAS de empregado público e servidor público que esteja na condição de investigado/acusado em apuração disciplinar em curso e/ou com registro de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) e/ou penalidades vigentes em seus assentamentos funcionais.

10.2. É vedada a nomeação na CIPPAS de empregado público e servidor público que constar na relação de inabilitados para exercício de cargo em comissão ou função de confiança no âmbito municipal, estadual ou federal, em razão de decisão do Tribunal de Contas da União, no termos da art. 60 da Lei 8.443/92.

11. CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS
Publicação do edital	15/01/2024
Período de inscrições	16 a 25/01/2024
Divulgação do resultado preliminar	05/02/2024
Recursos	06 a 08/02/2024
Divulgação do resultado definitivo	19/02/2024

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Ao término da realização desta chamada institucional, caso o número de vagas disponibilizadas não for preenchido, estas poderão ser preenchidas por meio de indicação de membros do Colegiado Executivo do HU-UFPI.

12.2. A presente Chamada poderá ser revogada ou anulada a qualquer tempo, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral do Superintendência do HU-UFPI, seja por novo interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direitos ou reclamação de qualquer natureza.

12.3. Em conformidade com o que estabelece a presente Chamada a atuação dos membros da CPIPPAS contribui sobremaneira para a conduta ética no HU-UFPI.

(assinado eletronicamente)

Paulo Márcio Sousa Nunes

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 209, de 18/12/2020

Edital 02/2024-Processo Seletivo para Cargo de Função Gratificada de Chefe da Unidade de Serviços Gerais do HU-UFPI/Ebserh

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

EDITAL Nº 02, de 15 DE JANEIRO DE 2024

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CARGO DE FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA UNIDADE DE SERVIÇOS GERAIS 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 Ebserh, 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 chefe da Unidade de Serviços Gerais do HU-UFPI.

1.DO OBJETO

1.1 O presente Edital destina-se a selecionar colaborador para o exercício da função gratificada de chefe da Unidade de Serviços Gerais do HU-UFPI.

1.2 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 Serviços Gerais, dentre outras:

2. 1.1 Gerir os serviços gerais, compreendendo atividades de logística de suporte administrativo à unidade hospitalar, como recepção e controle de acesso,

estacionamento, apoio administrativo, almoxarifados, contínuos, carregadores, vigilância patrimonial, transporte administrativo e de carga, emissão de diárias e passagens, guarda-chaves, guarda-volumes, confecção de chaves e carimbos, aquisição, manutenção e substituição de mobiliário, fornecimento de água mineral, entre outras correlacionadas às atividades gerais do HUF;

2. 1.2 Gerir serviços de oficina mecânica, serralheria, marcenaria, estofamento e tapeçaria;
2. 1.3 Subsidiar a proposição de procedimentos internos relativos à gestão e utilização dos serviços gerais;
2. 1.4 Operacionalizar as atividades de protocolo administrativo da unidade hospitalar;
2. 1.5 Gerir serviços de postagem;
2. 1.6 Gerir o processo de emissão de diárias e passagens;
2. 1.7 Gerir concessões de espaços públicos e de vending machines;
2. 1.8 Gerir a manutenção de equipamentos eletroeletrônicos e eletrodomésticos de uso comum;
2. 1.9 Gerir a manutenção a veículos automotores (automóveis, vans, ambulâncias, caminhões e outros) de propriedade do hospital;

3. DA GRATIFICAÇÃO

3.1 Para os Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas exercidas por empregado efetivo da Rede EBSEH 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 EBSEH.

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 PARA CONCORRER AO CARGO

5.1 Ser empregado efetivo da Rede EBSEH ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, em caso de nomeação para funções gratificadas;

5.2 Ter as seguintes formações:

I Formação superior completa; ou

II Nível técnico com experiência mínima de três anos na área de atuação, para as funções gratificadas de chefia de unidade; e

III 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, em caso de nomeação para funções gratificadas;

5.3 Não ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos 02 (dois) anos;

5.4 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.

5.5 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.

5.6 E atender, no mínimo, um dos seguintes critérios abaixo:

I 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;

II 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;

III 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 **16 a 22 de janeiro de 2024**, 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 ou de outra instituição pública, é necessário incluir a manifestação de anuência da superintendência da Unidade

Hospitalar ou do gestor máximo da instituição pública para movimentação temporária. Este documento de anuência deve ser apresentado no ato de inscrição.

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 e com a assinatura do candidato, de forma legível;
- II. Currículo no formato Lattes (obrigatoriamente);
- III. Documentos comprobatórios do item 8.

8. DAS COMPROVAÇÕES

8.1 Para experiência profissional:

- I. 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;
- II. Cópia de 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 de servidor público.

8.2 Para cursos de capacitação:

- I. Certificado de curso na área específica para a função pretendida, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas.

8.3 Para os cursos de pós-graduação em nível de especialização:

- I. Diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, expedido por instituição reconhecida pelo MEC.

8.4 Para os cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado:

- I. Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) ou mestrado (título de mestre), expedido por instituição reconhecida pelo MEC.

8.5 Serão automaticamente indeferidas as solicitações de inscrição:

- I. Realizadas por outros meios que não seguirem obrigatoriamente o exposto neste edital;
- II. Apresentarem documentos incompletos, rasurados, ilegíveis e com campos não preenchidos, bem como inscrições fora do prazo estabelecido neste Edital.
- III. Complementações ou anexos após envio da documentação.

IV. Apresentarem documentos sem as devidas assinaturas.

9. DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA 1ª FASE

9.1 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:

1ª FASE: 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

I. Por área específica entende-se, para os fins deste Edital, experiência em de trabalho em área específica de serviços gerais;

II. Por área correlata entende-se, para fins deste Edital, qualquer experiência de trabalho em áreas administrativas como contabilidade, patrimônio, compras, planejamento e dimensionamento de estoques, licitações, suprimentos, orçamento e demais áreas afins;

9.2 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.

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

10. DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA 2ª FASE - ENTREVISTA

10.1 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:

2ª FASE: 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

- I. Participarão 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.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. A pontuação estabelecida em cada fase do Processo Seletivo é independente, não havendo somatório dos pontos obtidos em fase distintas.
- VI. A Unidade de Desenvolvimento de Pessoal – UDP será responsável em consultar resposta do encaminhamento quanto à necessidade de realização da 3ª fase.
- VII. 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.
- VIII. 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.

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

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

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

11.3 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.

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

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

12. DOS RECURSOS

12.1 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.

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

13. DO CRONOGRAMA

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

ETAPA	PERÍODO
DIVULGAÇÃO E PERÍODO DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO	16 a 22/01/2024
ANÁLISE CURRICULAR DA INSCRIÇÃO (caráter eliminatório e classificatório)	23 a 27/01/2024
PUBLICAÇÃO NO BOLETIM DO RESULTADO DA ANÁLISE CURRICULAR DA INSCRIÇÃO (homologação da inscrição)	29/01/2024
INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DA ANÁLISE CURRICULAR (1ª	30 e 31/01/2024

fase)	
ANÁLISE DO RECURSOS	01 e 02/02/2024
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE DO RECURSO E DIVULGAÇÃO DO LOCAL, DATA E HORÁRIO DA ENTREVISTA DE SELEÇÃO (caráter eliminatório e classificatório)	05/02/2024
PERÍODO DA REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS	06 a 08/02/2024
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA FASE DE ENTREVISTAS (2ª fase)	09/02/2024
INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DO RESULTADO DAS ENTREVISTAS (2ª fase)	10 a 14/02/2024
ANÁLISE DE RECURSOS DA 2ª FASE	15 e 16/02/2024
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS DA 2ª FASE E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	19/02/2024
NOMEAÇÃO DO CANDIDATO CLASSIFICADO (A DEPENDER DE TRÂMITES DA EBSE RH SEDE)	A partir de 20/02/2024

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Havendo empate, será selecionado o candidato que obtiver maior tempo de exercício na Unidade da Rede EBSE RH a qual a função está vinculada.

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

14.3 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.

14.4 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.

14.5 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/EBSE RH

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

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

Alteração**Portaria - SEI nº 5, de 10 de janeiro de 2024**

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 Portaria Nº 158, De 04 de fevereiro de 2016 do Ministério da Saúde, que redefine o regulamento técnico para os procedimentos hemoterápicos;

Considerando que o Art .nº 12, da mencionada Portaria define que toda instituição de assistência à saúde que realiza transfusão de sangue e componentes sanguíneos comporá ou fará parte de um comitê Transfusional;

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

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

Considerando o Ofício - SEI 209 ([35348319](#)), no qual solicita alteração;

RESOLVE:

Art. 1º ALTERAR a composição dos membros do Comitê Transfusional do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, na forma que segue:

NOME	SIAPE
Marcos Serra de Lobão Veras - Coordenador	233****
Adriana Kirley Santiago Monteiro	298****
Auricélia Fernandes Teixeira	206****
Patrícia Meneses de Sousa Santos	100****
Igor Denizarde Bacelar Marques	152****
Isabel Andrea Ferreira de Carvalho	298****
Janaína Brito Freire Everton	299****
Juliana Bruna Moreira	217****
Karoline Dantas de Moraes	148****

NOME	SIAPE
Maria do Socorro Rego de Amorim	205****
Olavo Dionísio da Silva Dias	320****
Sheyla Rodrigues Barbosa	213****

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria-SEI nº 82, de 23 de março de 2022

(assinado eletronicamente)

Paulo Márcio Sousa Nunes

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

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

Portaria - SEI nº 7, de 15 de janeiro de 2024

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - HU-UFPI/EBSERH, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria - SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e;

Considerando a Norma Operacional da EBSERH nº 09, de 09 de dezembro de 2015, que versa sobre Acumulação de Cargos, Funções e Empregos Públicos;

Considerando o Ofício - SEI 10 (SEI nº [35389218](#)), no qual se solicita alteração da Portaria da referida Comissão;

RESOLVE:

Art. 1º ALTERAR a composição, no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI/EBSERH, da **Comissão de Acumulação de Cargos, Funções e Empregos Públicos (CACFEP)**.

Art. 2º A Comissão de Acumulação de Cargos, Funções e Empregos Públicos (CACFEP) passa a ter a seguinte composição:

NOME	SIAPE
Regiane Lustosa da Cruz - Presidente	211****
Poliana de Sousa Costa Araújo - Secretária	215****
Anna Flávia Ramos de Azevedo	297****
Cicilia Fernanda Pessoa Moura	300****
Julliano Carneiro Mendonça	205****
Laise Virgínia Soares Senna	302****
Lorena Karen Lima Costa	327****
Lúcia Nonata do Nascimento Côelho	220****
Marcelo Cunha de Andrade	398****
Maracy Borges Xavier	226****
Paulo César dos Santos	159****
Priscila Magalhães Costa de Mesquita	187****
Ana Paula Barroso Guimarães	323****
Ubiratan Luis dos Santos Medeiros	205****

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria - SEI nº 128, de 31 de julho de 2023, publicada no boletim de serviço nº 716, de 31 de julho de 2023.

(assinado eletronicamente)

Paulo Márcio Sousa Nunes

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

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

Prorrogação

Portaria - SEI nº 08, de 15 de janeiro de 2024

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso da competência que lhe conferem o art. 19 e 22 Norma Operacional de Controle Disciplinar (NOCD) da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º PRORROGAR, por 60 (sessenta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador, designada pela Portaria nº 202, de 01 de novembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 743, de 01 de novembro de 2023 referente ao Processo nº 23658.022251/2023-11.

Art. 2º DESIGNAR, Natalia Maria de Lima, matrícula Siape 202****, ocupante do cargo de técnica em enfermagem, para compor Comissão do referido **Processo Administrativo Sancionador – PAS**, nos termos do §5º do artigo 46 da Norma Operacional de Controle Disciplinar, para atuar sob a presidência da comissão previamente designada pela Portaria nº 202, de 01 de novembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 743, de 01 de novembro de 2023.

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

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

(assinado eletronicamente)

Paulo Márcio Sousa Nunes

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

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

Alteração

Portaria - SEI nº 9, de 15 de janeiro de 2024

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;

RESOLVE:

Art. 1º ALTERAR a composição da Comissão Permanente de Capacitações (in company/vagas) do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí – HU-UFPI/EBSERH e indicar a chefe da Unidade de Desenvolvimento Pessoal, Eugênia Gonçalves de Farias Pereira Rodrigues, como coordenadora da mesma;

Art. 2º Estabelecer que a equipe de planejamento de que trata o art. 1º tem como objetivo a aquisição de cursos de capacitação para os colaboradores do HU-UFPI;

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

NOME	CARGO	SIAPE
Eugênia Gonçalves de Farias Pereira Rodrigues	Chefe da UDP (Coordenadora)	212****
Tharcísio de França Gomes Júnior	Analista Administrativo	191****
Ana Paula Soares do Nascimento	Pedagoga	211****
Kátia Cristina Albuquerque Gayoso Castelo Branco	Psicóloga Organizacional	206****

Art. 4º Esta portaria revoga a Portaria-SEI nº 70, de 12 de abril de 2023;

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Registre-se. Divulgue-se. Cumpra-se

(assinado eletronicamente)

Paulo Márcio Sousa Nunes

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

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

Retificação

Portaria - SEI nº Retificação, de 12 de dezembro de 2023

Na Portaria-SEI nº 230, de 12 de dezembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 754, terça-feira, de 12 de dezembro de 2023.

Onde se Lê:

" **Art. 1º** ALTERAR a composição dos membros que constituem o Comitê de Ética em Pesquisa do HU-UFPI, o referido comitê passará a ser composto pelos seguintes membros:

MEMBROS EFETIVOS:

Lia Cruz Vaz da Costa Damásio (Médica -Coordenadora)
Ana Lina Cunha Sales (Nutricionista – Vice coordenadora)
Mauro Wilson Oliveira da Silva (Físico)

Lucíola Galvão Gondim Corrêa Feitosa (Enfermeira)

Jeamile Lima Bezerra (Farmacêutica)
Thaís Cristina Araújo Moreira (Cirurgiã dentista)
Danielle Pereira Dourado (Enfermeira)
Eudelânia Maria Tavares Oliveira (Representante dos usuários)

MEMBROS SUPLENTE:

Flavia Maria da Silva Andrade (Enfermeira)
Richelliany Julião dos Santos Cardoso (Terapeuta Ocupacional)
Lyon Richardson da Silva Nascimento (Enfermeiro)
Laisa Lis Fontinele de Sá (Farmacêutica)
Laís de Meneses Carvalho Arilo (Psicóloga)

Maria Giselda Gomes Lages (Enfermeira)

Raimunda Sheyla Carneiro Dias (Nutricionista)
Jheycon Antônio Matos Sousa (Representante de usuários)

Leia-se:

" **Art. 1º** ALTERAR a composição dos membros que constituem o Comitê de Ética em Pesquisa do HU-UFPI, o referido comitê passará a ser composto pelos seguintes membros:

MEMBROS EFETIVOS:

Lia Cruz Vaz da Costa Damásio (Médica -Coordenadora)
Ana Lina Cunha Sales (Nutricionista – Vice coordenadora)
Mauro Wilson Oliveira da Silva (Físico)

Luciola Galvão Gondim Corrêa Feitosa (Enfermeira)

Jeamile Lima Bezerra (Farmacêutica)

Thaís Cristina Araújo Moreira (Cirurgiã dentista)

Danielle Pereira Dourado (Enfermeira)

Eudelânia Maria Tavares Oliveira (Representante dos usuários)

MEMBROS SUPLENTE:

Flavia Maria da Silva Andrade (Enfermeira)

Richelliany Julião dos Santos Cardoso (Terapeuta Ocupacional)

Lyon Richardson da Silva Nascimento (Enfermeiro)

Laisa Lis Fontinele de Sá (Farmacêutica)

Laís de Meneses Carvalho Arilo (Psicóloga)

Maria Gizelda Gomes Lages (Enfermeira)

Raimunda Sheyla Carneiro Dias (Nutricionista)

Jheycon Antônio Matos Sousa (Representante de usuários)

(assinado eletronicamente)

Paulo Márcio Sousa Nunes

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

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

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
Designação

Portaria - SEI nº 5, de 11 de janeiro de 2024

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - HU-UFPI, no uso da atribuição que lhe confere o art. 164, e em conformidade com o art. 161, ambos do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, aprovado por meio da Resolução n.º 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0),

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 94/2023, firmado com a empresa ZANELI SERVIÇOS ELÉTRICOS LTDA, cujo objeto é a contratação de empresa especializada no ramo de engenharia para a execução de obras de retrofit do sistema de geração de energia elétrica de emergência, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI/EBSERH, os seguintes colaboradores:

1. GESTOR DO CONTRATO:

Gestor do Contrato:	Nome	SIAPE
Titular	José Soares Júnior	202****
Substituto	Hugo Deleon Sousa Ferreira	323****

2. FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:

Fiscal Técnico do Contrato:	Nome	SIAPE
Titular	Everton de Kassio Moraes Vasconcelos	125****
	Isaac Diego Pereira De Sousa	331****
	Thiago Romulo Santos Araujo Luz	111****
Substituto	Ana Livia Formiga Leite De Lima	101****
	Hugo Almeida Melo Neto	328****

3. FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:

Fiscal Administrativo	Nome	SIAPE
------------------------------	-------------	--------------

do Contrato:		
Titular	Yago D`Vid Freitas Rosa	207****
Substituto	Carlos Crisostomo Da Silva Moreira	331****

Art. 2º Compete ao **GESTOR** do contrato 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, 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;
- III. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento dos contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação cabendo ao gestor, conforme suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- V. Realizar, após validação do demais integrante da Equipe de Fiscalização Contratual, o recebimento definitivo dos serviços, quando verificado o atendimento das exigências contratuais;
- VI. Receber documentos relativos ao contrato bem como manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;
- VII. Coordenar a atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;
- VIII. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- IX. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico, os documentos comprobatórios,

e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

X. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados pela fiscalização técnica e administrativa;

XI. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso;

XII. Instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento;

XIII. 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 fiscalização, 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 n.º 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, versão 2.0;

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, para efeito de pagamento conforme o resultado;

IV. Realizar o recebimento provisório dos serviços, em conjunto com o fiscal administrativo e fiscal setorial, quando existentes, com a elaboração do relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessário, para verificação da conformidade com as exigências contratuais, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

V. Comunicar à gestão do contrato ou autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação;

- VI. Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;
- VII. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VIII. Registrar as ocorrências acerca da execução contratual durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo à fiscalização, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações e em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico ou Termo de Referência;
- X. Comunicar à autoridade competente da Unidade de Contratos para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada quando verificar, na fase da execução contratual, que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art 177 do RLCE 2.0;
- XI. Propor ao gestor e fiscal administrativo, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;
- XII. Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;
- XIII. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação;
- XIV. Subsidiar o gestor na tomada de decisão para fins de alteração na execução do contrato, com posterior autorização da autoridade demandante.

Art. 4º Compete ao **FISCAL ADMINISTRATIVO** do contrato:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua fiscalização, 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, Versão 2.0;
- III. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

- IV. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- V. Acompanhar de forma mensal, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da contratada que efetivamente participarem da execução do contrato, no caso de fiscalização de contratos de execução indireta de obras públicas;
- VI. Observar, naquilo que for aplicável ao objeto da contratação, as atribuições dispostas no Anexo VIII-B da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017;
- VII. Realizar o recebimento provisório dos serviços, em conjunto com o fiscal técnico e fiscal setorial, quando existentes, com a elaboração do relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessário, para verificação da conformidade com as exigências contratuais, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
- VIII. Registrar as ocorrências acerca da execução contratual durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo à fiscalização, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- IX. Verificar, quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- X. Propor ao gestor do contrato, quando do atendimento das condições previstas em contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- XI. Instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual acompanhado da anuência e de documentos de habilitação da contratada devidamente atualizados bem como de pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;
- XII. Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.

Art. 5º Em caso de divergência entre os dispositivos desta Portaria e do Termo Referência/Projeto Básico da contratação, prevalecerão os do Termo Referência/Projeto Básico.

Art. 6º Os atos praticados pelo substituto de cada função estão convalidados quando praticados por este quando nas ausências/impedimentos do titular.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data da sua publicação.

[assinado eletronicamente]

ELEONORA PARENTES SAMPAIO FERNANDES

Gerente Administrativa - HU-UFPI/EBSERH

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

Portaria - SEI nº 6, de 12 de janeiro de 2024

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - HU-UFPI, no uso da atribuição que lhe confere o art. 164, e em conformidade com o art. 161, ambos do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, aprovado por meio da Resolução n.º 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0),

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 84/2023, firmado com a empresa FERNANDA MENDES RIBEIRO LTDA, cujo objeto é a contratação de empresa para fornecimento e instalação de um novo sistema de armazenamento subterrâneo de combustível (SASC) do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI), os seguintes colaboradores:

1. GESTOR DO CONTRATO:

Gestor do Contrato:	Nome	SIAPE
Titular	José Soares Júnior	202****
Substituto	Hugo Deleon Sousa Ferreira	232****

2. FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:

Fiscal Técnico do Contrato:	Nome	SIAPE
Titular	Everton de Kassio Moraes Vasconcelos	125****
	Hugo Almeida Melo Neto	328****
	Isaac Diego Pereira De Sousa	331****
Substituto	Ana Livia Formiga Leite De Lima	101****
	Thiago Romulo Santos Araujo Luz	111****

3. FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:

Fiscal Administrativo do Contrato:	Nome	SIAPE
Titular	Carlos Crisostomo Da Silva Moreira	331****
Substituto	Yago D Vid Freitas Rosa	207****

Art. 2º Compete ao **GESTOR** do contrato 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, 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;

III. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento dos contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação cabendo ao gestor, conforme suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

V. Realizar, após validação do demais integrante da Equipe de Fiscalização Contratual, o recebimento definitivo dos serviços, quando verificado o atendimento das exigências contratuais;

VI. Receber documentos relativos ao contrato bem como manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;

VII. Coordenar a atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;

VIII. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

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

X. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados pela fiscalização técnica e administrativa;

XI. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso;

XII. Instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento;

XIII. 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 fiscalização, 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 n.º 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, versão 2.0;

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, para efeito de pagamento conforme o resultado;

IV. Realizar o recebimento provisório dos serviços, em conjunto com o fiscal administrativo e fiscal setorial, quando existentes, com a elaboração do relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessário, para verificação da conformidade com as exigências contratuais, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

V. Comunicar à gestão do contrato ou autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação;

VI. Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

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

- VIII. Registrar as ocorrências acerca da execução contratual durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo à fiscalização, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações e em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico ou Termo de Referência;
- X. Comunicar à autoridade competente da Unidade de Contratos para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada quando verificar, na fase da execução contratual, que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art 177 do RLCE 2.0;
- XI. Propor ao gestor e fiscal administrativo, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;
- XII. Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;
- XIII. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação;
- XIV. Subsidiar o gestor na tomada de decisão para fins de alteração na execução do contrato, com posterior autorização da autoridade demandante.

Art. 4º Compete ao **FISCAL ADMINISTRATIVO** do contrato:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua fiscalização, 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 n.º 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, Versão 2.0;
- III. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- IV. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- V. Observar, naquilo que for aplicável ao objeto da contratação, as atribuições dispostas no Anexo VIII-B da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017;
- VI. Realizar o recebimento provisório dos serviços, em conjunto com o fiscal técnico e fiscal setorial, quando existentes, com a elaboração do relatório

circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessário, para verificação da conformidade com as exigências contratuais, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

VII. Registrar as ocorrências acerca da execução contratual durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo à fiscalização, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

VII. Verificar, quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

IX. Propor ao gestor do contrato, quando do atendimento das condições previstas em contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

X. Instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual acompanhado da anuência e de documentos de habilitação da contratada devidamente atualizados bem como de pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

XI. Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.

Art. 6º. Em caso de divergência entre os dispositivos desta Portaria e do Termo Referência/Projeto Básico da contratação, prevalecerão os do Termo Referência/Projeto Básico.

Art. 7º. Os atos praticados pelo substituto de cada função estão convalidados quando praticados por este quando nas ausências/impedimentos do titular.

Art. 8º Esta designação entra em vigor na data da sua publicação.

[assinado eletronicamente]

ELEONORA PARENTES SAMPAIO FERNANDES

Gerente Administrativa - HU-UFPI/EBSERH

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

Portaria - SEI nº 7, de 12 de janeiro de 2024

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - HU-UFPI, no uso da atribuição que lhe confere o art. 164, e em conformidade com o art. 161, ambos do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, aprovado por meio da Resolução n.º 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0),

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 72/2023, firmado com a empresa ENG DTP & MULTIMIDIA, cujo objeto é a contratação de licença de Software de Design Gráfico (CORELDRAW GRAPHICS SUITE), com direito de atualização e suporte, atendendo as necessidades do HU-UFPI/EBSERH, os seguintes colaboradores:

1. GESTOR DO CONTRATO:

Gestor do Contrato:	Nome	SIAPE
Titular	Hugo Leonardo Ribeiro Mazullo	221****
Substituto	Antônio de Pádua Mendes	206****

2. FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:

Fiscal Técnico do Contrato:	Nome	SIAPE
Titular	Adriano de Lima Vieira	166****
Substituto	Pedro Vitor Araújo Luz	313****

Art. 2º Compete ao **GESTOR** do contrato 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, 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;
- III. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento dos contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação,

alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação cabendo ao gestor, conforme suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

V. Realizar, após validação do demais integrante da Equipe de Fiscalização Contratual, o recebimento definitivo dos serviços, quando verificado o atendimento das exigências contratuais;

VI. Receber documentos relativos ao contrato bem como manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;

VII. Coordenar a atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;

VIII. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

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

X. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados pela fiscalização técnica e administrativa;

XI. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso;

XII. Instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento;

XIII. 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 fiscalização, 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 n.º 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, versão 2.0;
- 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, para efeito de pagamento conforme o resultado;
- IV. Realizar o recebimento provisório dos serviços, em conjunto com o fiscal administrativo e fiscal setorial, quando existentes, com a elaboração do relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessário, para verificação da conformidade com as exigências contratuais, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
- V. Comunicar à gestão do contrato ou autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação;
- VI. Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;
- VII. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VIII. Registrar as ocorrências acerca da execução contratual durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo à fiscalização, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações e em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico ou Termo de Referência;
- X. Comunicar à autoridade competente da Unidade de Contratos para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada quando verificar, na fase da execução contratual, que houve subdimensionamento da produtividade

pactuada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art 177 do RLCE 2.0;

XI. Propor ao gestor e fiscal administrativo, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;

XII. Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;

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

XIV. Subsidiar o gestor na tomada de decisão para fins de alteração na execução do contrato, com posterior autorização da autoridade demandante.

Art. 4º. Em caso de divergência entre os dispositivos desta Portaria e do Termo Referência/Projeto Básico da contratação, prevalecerão os do Termo Referência/Projeto Básico.

Art. 5º. Os atos praticados pelo substituto de cada função estão convalidados quando praticados por este quando nas ausências/impedimentos do titular.

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

[assinado eletronicamente]

ELEONORA PARENTES SAMPAIO FERNANDES

Gerente Administrativa - HU-UFPI/EBSERH

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

Alteração

Portaria - SEI nº 8, de 15 de janeiro de 2024

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - HU-UFPI, no uso da atribuição que lhe confere o art. 164, e em conformidade com o art. 161, ambos do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, aprovado por meio da Resolução n.º 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0),

RESOLVE:

Art. 1º ALTERAR a Equipe de Fiscalização responsável pelo acompanhamento da execução do Contrato nº 74/2022, firmado com a empresa **SOLL - SERVIÇOS OBRAS E LOCAÇÕES LTDA**, que tem como objeto a prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas de agente de portaria, contínuos, carregadores, almoxarifes, maqueiros, bombeiros civis, montador e supervisor com dedicação exclusiva de mão de obra, do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí – HU-UFPI, para:

1. GESTOR DO CONTRATO:

Gestor do Contrato:	Nome	SIAPE
Titular	Rosyanne Alves Vasconcelos Goulart	241****
Substituto	Dellano José Gadelha Santos	145****

2. FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:

Fiscal Técnico do Contrato:	Nome	SIAPE
Titular	Francis Maria Alves da Silva Sales	571***
	Luiza Helena Ribeiro Formiga Teixeira	206****
Substituto	Julcielton Cícero da Silva	325****
	Rafael Rodrigues Ferreira	222****

3. FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:

Fiscal Administrativo do Contrato:	Nome	SIAPE
---	-------------	--------------

Titular	Sinval Pereira de Andrade Neto	205****
Substituto	Ubiratan Luis dos Santos Medeiros	205****

Art. 2º Compete ao **GESTOR** do contrato 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, 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 as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento dos contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- III. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação cabendo ao gestor, conforme suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- IV. Realizar o recebimento definitivo dos serviços, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços;
- V. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados pela fiscalização técnica e administrativa;
- VIII. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso;

IX. Instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento;

X. 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 fiscalização, 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, versão 2.0;

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, para efeito de pagamento conforme o resultado (art. 40, II, da In 05/2017 e art. 163, II, do RLCE 2.0);

IV. Realizar o recebimento provisório dos serviços, com a elaboração do relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessário, para verificação da conformidade com as exigências contratuais, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo (art. 50, I, “a”, da In 05/2017 e art. 168, I, do RLCE 2.0);

V. Comunicar à gestão do contrato ou autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação;

VI. Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada (Anexo VIII-A, item 3, da In 05/2017);

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

VIII. Registrar as ocorrências acerca da execução contratual durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo à fiscalização, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações e em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico ou 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.

XI. Subsidiar o gestor na tomada de decisão para fins de alteração na execução do contrato, com posterior autorização da autoridade demandante.

Art. 4º Compete ao **FISCAL ADMINISTRATIVO** 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 fiscalização, 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, Versão 2.0;

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

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

V. Acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento (art. 40, III, da IN 05/2017 e art. 163, III, do RLCE 2.0);

VI. Elaborar, no início da prestação de serviços, planilha-resumo de todo o contrato administrativo contendo as informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

VII. Realizar o recebimento provisório dos serviços, com a elaboração do relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

VIII. Registrar as ocorrências acerca da execução contratual durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo à fiscalização, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

IX. Verificar, quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

Art. 5º Os atos praticados pelo substituto de cada função estão convalidados quando praticados por este quando nas ausências/impedimentos do titular.

Art. 6º - O presente ato **revoga a Portaria nº 297, de 03 de novembro de 2022 (doc. [25363232](#))**, publicada no Boletim de Serviço nº 640, de 04/11/2022.

Art. 7º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no art. 1º desta Portaria - SEI, a contar de 15 de janeiro de 2024, conforme solicitação de alteração de equipe de fiscalização (Despacho - SEI, doc. [35758576](#)).

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

[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

Designação

Portaria - SEI nº 17, de 10 de janeiro de 2024

A **CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo Artigo 1º da Portaria nº 08, de 10 de janeiro de 2019, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, publicada no Boletim de Serviço nº 306, de 14 de janeiro de 2019, conforme o Processo-SEI nº [23524.034999/2023-81](#),

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR Eleyne Deyannys de Sousa Silva, matrícula SIAPE nº 297****, para substituir Maria do Carmo de Moraes Castro Freitas, matrícula SIAPE nº 202****, Chefe do Setor de Contratualização e Regulação, no período de 15 a 29/01/2024, *em decorrência de férias regulamentares 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)

Eugênia Gonçalves de Farias Pereira Rodrigues

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas - Substituta

HU-UFPI/EBSERH

Portaria - SEI nº 18, de 10 de janeiro de 2024

A **CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo Artigo 1º da Portaria nº 08, de 10 de janeiro de 2019, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, publicada no Boletim de Serviço nº 306, de 14 de janeiro de 2019, conforme o Processo-SEI nº [23524.000520/2024-94](#),

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR Fernanda Borges Ventura, matrícula SIAPE nº 166****, e **Rodrigo Dantas Lago**, matrícula SIAPE nº 298****, para substituírem Geórgia Sales Pontes Bezerra, matrícula SIAPE nº 211****, Chefe do Setor de Contabilidade, nos períodos de 11 a 21/01/2024 e 22 a 25/01/2024, respectivamente, *em decorrência de férias regulamentares 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)

Eugênia Gonçalves de Farias Pereira Rodrigues

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas - Substituta

HU-UFPI/EBSERH

Portaria - SEI nº 19, de 10 de janeiro de 2024

A **CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo Artigo 1º da Portaria nº 08, de 10 de janeiro de 2019, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, publicada no Boletim de Serviço nº 306, de 14 de janeiro de 2019, conforme o Processo-SEI nº [23524.000970/2024-87](#),

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR Hugo Deleon Sousa Ferreira, matrícula SIAPE nº 323****, para substituir José Soares Júnior, matrícula SIAPE nº 202****, Chefe do Setor de Infraestrutura Física, nos períodos de 15 a 19/01/2024 e 22 a 23/01/2024, respectivamente, *em decorrência de férias regulamentares e abono ACT do 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)

Eugênia Gonçalves de Farias Pereira Rodrigues

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas - Substituta

HU-UFPI/EBSERH

Portaria - SEI nº 20, de 11 de janeiro de 2024

A **CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo Artigo 1º da Portaria nº 08, de 10 de janeiro de 2019, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, publicada no Boletim de Serviço nº 306, de 14 de janeiro de 2019, conforme o Processo-SEI nº [23524.029544/2022-63](#),

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR Maria Lailda de Assis Santos, matrícula SIAPE nº 216****, para substituir Jéssica Pereira Costa, matrícula SIAPE nº 105****, Chefe da Divisão de Enfermagem, nos períodos de 06 a 21/01/2024 e 03/02/2024 a 03/07/2024, *em decorrência de licença-maternidade 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)

Eugênia Gonçalves de Farias Pereira Rodrigues

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas - Substituta

HU-UFPI/EBSERH

Portaria - SEI nº 21, de 11 de janeiro de 2024

A **CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo Artigo 1º da Portaria nº 08, de 10 de janeiro de 2019, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, publicada no Boletim de Serviço nº 306, de 14 de janeiro de 2019, conforme o Processo-SEI nº [23524.029544/2022-63](#),

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR Francisca das Chagas Sheyla Almeida Gomes Braga, matrícula SIAPE nº 202****, para substituir Jéssica Pereira Costa, matrícula SIAPE nº 105****, Chefe da Divisão de Enfermagem, no período de 22/01/2024 a 02/02/2024, *em decorrência de licença-maternidade 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)

Eugênia Gonçalves de Farias Pereira Rodrigues

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas - Substituta

HU-UFPI/EBSERH

Portaria - SEI nº 22, de 11 de janeiro de 2024

A **CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo Artigo 1º da Portaria nº 08, de 10 de janeiro de 2019, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, publicada no Boletim de Serviço nº 306, de 14 de janeiro de 2019, conforme o Processo-SEI nº [23524.001255/2024-61](#),

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR Jeamile Lima Bezerra, matrícula SIAPE nº 151****, para substituir Laisa Lis Fontinele de Sá, matrícula SIAPE nº 298****, Chefe da Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica, no dia 12/01/2024, *em decorrência de abono ACT*.

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)

Eugênia Gonçalves de Farias Pereira Rodrigues

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas - Substituta

HU-UFPI/EBSERH

Portaria - SEI nº 23, de 11 de janeiro de 2024

A **CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo Artigo 1º da Portaria nº 08, de 10 de janeiro de 2019, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, publicada no Boletim de Serviço nº 306, de 14 de janeiro de 2019, conforme o Processo-SEI nº [23524.001257/2024-51](#),

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR Verônica Rodrigues Sátiro Soares, matrícula SIAPE nº 122****, para substituir Laisa Lis Fontinele de Sá, matrícula SIAPE nº 298****, Chefe da Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica, no dia 15/01/2024, *em decorrência de abono ACT*.

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)

Eugênia Gonçalves de Farias Pereira Rodrigues

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas - Substituta

HU-UFPI/EBSERH

Portaria - SEI nº 24, de 11 de janeiro de 2024

A **CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo Artigo 1º da Portaria nº 08, de 10 de janeiro de 2019, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, publicada no Boletim de Serviço nº 306, de 14 de janeiro de 2019, conforme o Processo-SEI nº [23524.001339/2024-03](#),

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR Rejane Martins Prestes, matrícula SIAPE nº 571***, para substituir Igor Denizarde Bacelar Marques, matrícula SIAPE nº 152****, Chefe da Unidade de Terapia Intensiva Adulto, no período de 27/12/2023 a 05/01/2024, *em decorrência de férias regulamentares do 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)

Eugênia Gonçalves de Farias Pereira Rodrigues

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas - Substituta

HU-UFPI/EBSERH

Portaria - SEI nº 25, de 12 de janeiro de 2024

A **CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo Artigo 1º da Portaria nº 08, de 10 de janeiro de 2019, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, publicada no Boletim de Serviço nº 306, de 14 de janeiro de 2019, conforme o Processo-SEI nº [23524.001324/2024-37](#),

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR Lígia Carvalho de Figueiredo, matrícula SIAPE nº 215****, para substituir Camila Barbosa Sousa Oliveira, matrícula SIAPE nº 220****, Chefe da Unidade Multiprofissional, no período de 10 a 16/01/2024, *em decorrência de afastamento médico 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)

Eugênia Gonçalves de Farias Pereira Rodrigues

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas - Substituta

HU-UFPI/EBSERH

Concessão

Portaria - SEI nº 26, de 15 de janeiro de 2024

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;

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER prorrogação da licença sem remuneração para tratar de interesse particular ao empregado **FRANCISCO ROTERDAN MACEDO DE CARVALHO**, matrícula SIAPE 150****, por 60 (sessenta) dias, no período de 15 de janeiro de 2024 a 14 de março de 2024.

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

(Assinado eletronicamente)

Eugênia Goncalves De Farias Pereira Rodrigues

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas Substituta - DivGP/HU-UFPI/EBSERH

(Assinado eletronicamente)

Paulo Márcio Sousa Nunes

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

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