

Boletim de Serviço

nº 774, de 04 de março 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..... | 7 |
| Designação..... | 7 |
| Portaria - SEI nº 49, de 29 de fevereiro de 2024 | 7 |
| Portaria - SEI nº 50, de 29 de fevereiro de 2024 | 8 |
| Portaria - SEI nº 51, de 29 de fevereiro de 2024 | 9 |
| Alteração..... | 10 |
| Portaria - SEI nº 52, de 04 de março de 2024..... | 10 |
| Publicação | 15 |
| Edital-Processo Seletivo Para Cargo De Função Gratificada De Chefe Da Unidade De Sistema Cardiovascular Do HU-UFPI/EBSERH | 15 |
| Edital- Edital do Processo seletivo para Cargo de Função Gratificada de chefe da Unidade Multiprofissional do HU-UFPI/EBSERH..... | 25 |
| GERÊNCIA ADMINISTRATIVA | 35 |
| Designação..... | 35 |
| Portaria - SEI nº 32, de 27 de fevereiro de 2024 | 35 |
| Alteração..... | 40 |
| Portaria - SEI nº 33, de 01 de março de 2024..... | 40 |
| Portaria - SEI nº 34, de 01 de março de 2024..... | 42 |
| Designação..... | 45 |
| Portaria - SEI nº 35, de 01 de março de 2024..... | 45 |
| DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS | 49 |
| Designação..... | 49 |
| Portaria - SEI nº 55, de 26 de fevereiro de 2024 | 49 |
| Portaria - SEI nº 56, de 29 de fevereiro de 2024 | 50 |
| Portaria - SEI nº 57, de 29 de fevereiro de 2024 | 51 |
| Portaria - SEI nº 58, de 29 de fevereiro de 2024 | 52 |
| Portaria - SEI nº 59, de 04 de março de 2024..... | 53 |

SUPERINTENDÊNCIA

Designação

Portaria - SEI nº 49, de 29 de fevereiro de 2024

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso da competência que lhe confere o art. 19, inciso IV, da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, com fundamento no art. 33 do Regimento Interno da Administração Central da Rede Ebserh.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR, Antonia Danielle Pierote de Araujo, matrícula SIAPE nº 207****, lotada na Unidade de Execução Orçamentária e Financeira, como comissário de **Investigação Preliminar**, destinada a apurar os fatos de que trata o **Processo nº 23658.036518/2023-57**.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta dias) dias para a conclusão do trabalho do comissário.

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

Paulo Márcio Sousa Nunes

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 209, de 18/12/2020

Portaria - SEI nº 50, de 29 de fevereiro de 2024

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, com fundamento no art. 33 do Regimento Interno da Administração Central da Rede Ebserh.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR Lainny Burlamaqui Ferreira, matrícula SIAPE nº 315****, analista administrativo - administração hospitalar, **Janara Batista da Cruz**, matrícula SIAPE 211***, enfermeira, para sob a presidência da primeira, constituírem Comissão de Processo Administrativo Sancionador destinada a apurar os fatos de que trata o Processo nº. 23658.029819/2023-24.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos dos comissários.

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

Paulo Márcio Sousa Nunes

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 209, de 18/12/2020

Portaria - SEI nº 51, de 29 de fevereiro de 2024

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, com fundamento no art. 33 do Regimento Interno da Administração Central da Rede Ebserh.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR Ana Carolina de Oliveira Carvalho, matrícula SIAPE nº 211****, Fisioterapeuta; **Ana Paula Barroso Guimaraes**, SIAPE 323****, Assistente Administrativa, para sob a presidência da primeira, constituírem Comissão de Processo Administrativo Sancionador destinada a apurar os fatos de que trata o Processo nº. 23658.005726/2024-95.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos dos comissários.

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

Paulo Márcio Sousa Nunes

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 209, de 18/12/2020

Alteração

Portaria - SEI nº 52, de 04 de março 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 o Programa de Gestão da Qualidade (PGQuali) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) instituído pela Portaria SEI nº 23/2018 com o objetivo de promover a cultura de melhoria contínua dos serviços prestados pelos Hospitais Universitários Federais (HUF);

Considerando que o Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI) é referência no atendimento de média e alta complexidade no Estado, especialmente nas áreas de cardiologia, oncologia, ortopedia e neurocirurgia;

Considerando que o HU-UFPI é campo de prática de alunos de graduação, das residências médicas e multiprofissionais e todos têm interesse em desenvolver uma assistência sistematizada pautada em Processos Assistenciais formalizados e consolidados;

Considerando que em 2019, o HU-UFPI participou do Programa de Apoio ao Desenvolvimento Institucional do Sistema Único de Saúde- PROADI SUS com formalização dos Processos, instituição do modelo Assistencial de Enfermagem Primária, com a realização de treinamentos e suporte as equipes assistenciais quanto a realização da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE);

Considerando a Resolução COFEN 358/2009, que dispõe sobre a SAE e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes públicos ou privados, em que ocorre o cuidado profissional de enfermagem;

Considerando a Lei do Exercício Profissional 7498/86, que versa sobre as atividades privativas do enfermeiro, na qual é necessário o uso do Processo de Enfermagem e a Resolução COFEN 564/2017 sobre o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, que descreve em seus artigos 14, 36 e 37 a aplicação do Processo de Enfermagem, registro e documentação no prontuário;

Considerando que o Grupo de Trabalho atuará para a SAE, promovendo uma organização das práticas de cuidar empreendidas por profissionais de enfermagem no contexto da equipe multidisciplinar de saúde e a formalização dos processos, fortalecendo o Modelo Assistencial de Enfermagem Primária instituído no HU-UFPI,

além de fomentar a autonomia da categoria e fortalecer a comunicação entre equipes multidisciplinares;

Considerando que o processo de Enfermagem é entendido como um instrumento metodológico que orienta o cuidado do profissional de Enfermagem, a documentação da prática profissional e para tanto, é necessária a criação de protocolos institucionais da SAE e Processo de Enfermagem, bem como, estabelecer rotinas a serem realizadas no Sistema AGHU que passa por atualizações contínuas, mas que é um grande aliado na formalização deste processo;

Considerando Solicitação - SEI 2 ([37014123](#)), na qual solicita retificação do nome do Grupo de Trabalho de Sistematização da Assistência de Enfermagem (GTSAE), que deverá passar a ser denominado como Grupo de Trabalho de Processo de Enfermagem (**GTPEnf**).

RESOLVE:

Art. 1º ALTERAR a denominação do Grupo de Trabalho de Sistematização da Assistência de Enfermagem (GTSAE) o que passará a se chamar Grupo de Trabalho de Processo de Enfermagem (**GTPEnf**) – HU-UFPI, que terá os seguintes objetivos:

- Implantar o Processo de enfermagem em todos os setores assistenciais onde atuam profissionais de enfermagem do HU-UFPI, garantindo o cumprimento da Resolução COFEN nº 358/2009, observando os instrumentos informatizados e institucionalizados;
- Monitorar a implantação e a execução do Processo de enfermagem no HU-UFPI;
- Definir indicadores de qualidade a fim de monitorar e avaliar a implementação do Processo de Enfermagem nessa instituição;
- Realizar trabalhos de pesquisa e divulgar resultados;
- Promover junto à Educação Permanente em enfermagem a realização de capacitações durante o processo de implantação e implementação das diversas etapas do processo de enfermagem;
- Treinamento dos profissionais de Enfermagem nos protocolos relacionados à SAE instituídos no HU-UFPI;
- Treinamentos dos profissionais de enfermagem para melhor uso do Sistema AGHU;
- Suporte às equipes assistenciais quanto à realização do Processo de Enfermagem.

Art. 2º Ficam nomeados os seguintes membros para compor o Grupo de Trabalho supracitado:

| NOME | CATEGORIA | SIAPE | SETOR |
|---|------------------|--------------|-----------------|
| MEMBROS EFETIVOS | | | |
| Silvestre de Sousa Costa | Enfermeira | 222**** | UTI Adulto |
| Danyelle Alves Vieira | Enfermeira | 216**** | UTI Adulto |
| Maria de Pádua Martins | Enfermeira | 233**** | UCPIA |
| Fernanda Kerles Rocha de Oliveira | Enfermeira | 223**** | DENF - POSTO 01 |
| Kaline Noletto Silva Sousa | Enfermeira | 298**** | DENF - POSTO 01 |
| Flávia Maria da S. Andrade Dias | Enfermeira | 297**** | DENF - POSTO 03 |
| Rômulo Macedo Rodrigues | Enfermeira | 312**** | DENF - POSTO 03 |
| Francisca Áurea Portela Martins Carvalho | Enfermeira | 227**** | DENF - POSTO 04 |
| Ofélia Lima de Jesus Félix | Enfermeira | 220**** | DENF - POSTO 04 |
| Ceres Maria Portela Machado | Enfermeira | 241**** | UHHO - POSTO 02 |

| | | | |
|--|-----------------|---------|-------------------------|
| Anne Karolinne e Silva Alves | Enfermeira | 235**** | UHHO - POSTO 02 |
| Sandra Maria Gomes de Sousa | Enfermeira | 202**** | UOCB - Ambulatório |
| Juliana Oliveira de Sousa | Enfermeira | 211**** | UBCME |
| Elisangela Lemos Varonil | Enfermeira | 206**** | DENF - Sala de Admissão |
| MEMBROS ORIENTADORES | | | |
| Amanda Lúcia Barreto Dantas | Docente da UFPI | 239**** | UFPI |
| Fernanda Valéria Silva Dantas Avelino | Docente da UFPI | 135**** | UFPI |
| Jéssica Pereira Costa | Docente da UFPI | 205**** | UFPI |
| MEMBROS CONSULTIVOS | | | |
| Naiana Lustosa de Araújo Sousa | Enfermeiro | 216**** | DENF |
| Lyon Richardson da Silva Nascimento | Enfermeiro | 207**** | SGPITS |

Art. 3º O Grupo de Trabalho será vinculado à DENF e oficializado junto ao SEGOV com caráter normativo, colaborativo e consultivo.

Art. 4º O prazo de vigência dos trabalhos do Grupo de Trabalho será de 06 (seis) meses, a contar da data de publicação desta Portaria.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)

Paulo Márcio Sousa Nunes

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

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

Publicação

Edital-Processo Seletivo Para Cargo De Função Gratificada De Chefe Da Unidade De Sistema Cardiovascular Do HU-UFPI/EBSERH

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CARGO DE FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA UNIDADE DE SISTEMA CARDIOVASCULAR 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 Sistema Cardiovascular 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 Sistema Cardiovascular.

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 Sistema Cardiovascular, dentre outras:

I. Prestar assistência nas especialidades médicas de cardiologia, cirurgia cardíaca e cirurgia vascular por meio de atendimento humanizado e de qualidade oferecido aos usuários internos e externos;

II. Assegurar a prestação da assistência médica na Unidade do Sistema Cardiovascular do hospital de acordo com as diretrizes institucionais e normativos vigentes, buscando a integração entre as demandas de ensino e da assistência;

III. Implementar as diretrizes da assistência médica e do cuidado integral do paciente em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

IV. Assessorar na implantação das normas e rotinas dos protocolos médico-assistenciais;

V. Mediar conflitos e estimular o relacionamento harmonioso do corpo clínico e outras equipes sob sua liderança com os demais profissionais do hospital, bem como desses com a governança.

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 PARA CONCORRER AO CARGO

5.1. Ser empregado efetivo da Rede EBSERH 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 **05 a 11 de março 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:

a. 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;

b. 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:

a. 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:

a. 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:

a. 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:

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.

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:

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 |

- a. Por área específica entende-se, para os fins deste Edital, experiência de trabalho na área de cardiologia ou cirurgia vascular.
- b. Por área correlata entende-se, para fins deste Edital, experiência de trabalho em áreas ligadas à Gerência de Atenção à Saúde;

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

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:

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**

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. A pontuação estabelecida em cada fase do Processo Seletivo é independente, não havendo somatório dos pontos obtidos em fase distintas.
- f. A Unidade de Desenvolvimento de Pessoal – UDP será responsável em consultar resposta do encaminhamento quanto à necessidade de realização da 3ª fase.
- g. 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.
- h. 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.
- i. A Diretoria correspondente da Administração Central encaminhará o processo à Divisão de Gestão de Pessoas na Filial para providências quanto à nomeação.
- j. 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.

11.5 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 | 05 a 11/03/2024 |
| ANÁLISE CURRICULAR DA INSCRIÇÃO (caráter eliminatório e classificatório) | 12 a 15/03/2024 |
| PUBLICAÇÃO NO BOLETIM DO RESULTADO DA ANÁLISE CURRICULAR DA INSCRIÇÃO (homologação da inscrição) | 18/03/2024 |
| INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DA ANÁLISE CURRICULAR (1ª fase) | 19 a 20/03/2024 |
| ANÁLISE DO RECURSOS | 21 a 22/03/2024 |
| PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE DO RECURSO E DIVULGAÇÃO DO LOCAL, DATA E HORÁRIO DA ENTREVISTA DE SELEÇÃO (caráter eliminatório e classificatório) | 25/03/2024 |
| PERÍODO DA REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS | 26 e 27/03/2024 |
| PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA FASE DE ENTREVISTAS (2ª fase) | 01/04/2024 |
| INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DO RESULTADO DAS ENTREVISTAS (2ª fase) | 02/04/2024 |

| | |
|--|----------------------------|
| ANÁLISE DE RECURSOS DA 2ª FASE | 03/04/2024 |
| PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS DA 2ª FASE E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL | 04/04/2024 |
| NOMEAÇÃO DO CANDIDATO CLASSIFICADO (A DEPENDER DE TRÂMITES DA EBSERH SEDE) | a partir de 05/04/ 2024 |

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Havendo empate, será selecionado o candidato que obtiver maior tempo de exercício na Unidade da Rede EBSERH 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/EBSERH

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

Edital- Edital do Processo seletivo para Cargo de Função Gratificada de chefe da Unidade Multiprofissional do HU-UFPI/EBSERH

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CARGO DE FUNÇÃO
GRATIFICADA DE CHEFE DA UNIDADE MULTIPROFISSIONAL
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 Multiprofissional 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 Unidade Multiprofissional.
2. 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 Unidade Multiprofissional, 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 PARA CONCORRER AO CARGO

5.1 Ser empregado efetivo da Rede EBSERH 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 **05 A 11 de março 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:

- a) 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;
- b) 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:

- a. 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:

- a. 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:

- a) 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:

- 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.

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:

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 |

a) Por área específica entende-se, para os fins deste Edital, experiência de trabalho na área de fisioterapia, terapia ocupacional, educação física, fonoaudiologia, nutrição.

b) Por área correlata entende-se, para fins deste Edital, experiência de trabalho em áreas ligadas à Gerência de Atenção à Saúde;

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

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:

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 | Até 30 pontos |

| | |
|--|--------------------|
| interpessoal. | |
| 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 |

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) A pontuação estabelecida em cada fase do Processo Seletivo é independente, não havendo somatório dos pontos obtidos em fase distintas.
- f) A Unidade de Desenvolvimento de Pessoal – UDP será responsável em consultar resposta do encaminhamento quanto à necessidade de realização da 3ª fase.
- g) 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.
- h) 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.
- i) A Diretoria correspondente da Administração Central encaminhará o processo à Divisão de Gestão de Pessoas na Filial para providências quanto à nomeação.
- j) 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.

11.5 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 | 05 a 11/03/2024 |
| ANÁLISE CURRICULAR DA INSCRIÇÃO (caráter eliminatório e classificatório) | 12 a 20/03/2024 |
| PUBLICAÇÃO NO BOLETIM DO RESULTADO DA ANÁLISE CURRICULAR DA INSCRIÇÃO (homologação da inscrição) | 21/03/2024 |
| INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DA ANÁLISE CURRICULAR (1ª fase) | 22 a 25/03/2024 |
| ANÁLISE DO RECURSOS | 26 a 28/03/2024 |
| PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE DO RECURSO E DIVULGAÇÃO DO LOCAL, DATA E HORÁRIO DA ENTREVISTA DE SELEÇÃO (caráter eliminatório e classificatório) | 01/04/2024 |
| PERÍODO DA REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS | 02 a 05/04/2024 |

| | |
|---|----------------------------|
| PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA FASE DE ENTREVISTAS (2ª fase) | 08/04/2024 |
| INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DO RESULTADO DAS ENTREVISTAS (2ª fase) | 09 a 10/04/2024 |
| ANÁLISE DE RECURSOS DA 2ª FASE | 11 a 12/04/2024 |
| PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS DA 2ª FASE E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL | 15/04/2024 |
| NOMEAÇÃO DO CANDIDATO CLASSIFICADO (A DEPENDER DE TRÂMITES DA EBSEH SEDE) | a partir de 16/04/ 2024 |

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Havendo empate, será selecionado o candidato que obtiver maior tempo de exercício na Unidade da Rede EBSEH 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/EBSEH

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

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
Designação

Portaria - SEI nº 32, de 27 de fevereiro 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 da execução descentralizada, no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI), das Atas de Registro de Preços decorrentes do Pregão Eletrônico nº 15/2023, realizado de forma centralizada pela EBSEH-SEDE, cujo objeto é a aquisição de fios cirúrgicos, clipes, telas e hemostáticos, os seguintes colaboradores:

| GESTORES | | |
|----------------------|------------------------------|------------------|
| | Nome | Matrícula |
| Titular | Taynara de Alencar Rodrigues | 213***** |
| Substituto(a) | Carolina Silva Vale | 110**** |

| FISCAIS TÉCNICOS | | |
|-------------------------|-------------------------|------------------|
| | Nome | Matrícula |
| Titular | Jennyesle Lima Castro | 213***** |
| Substituto(a) | Vivian Lara Silva Neves | 329***** |

| FISCAIS ADMINISTRATIVOS | | |
|--------------------------------|----------------------------------|------------------|
| | Nome | Matrícula |
| Titular | John Peter Barbosa Pelegrini | 177***** |
| Substituto(a) | Francisca Rosângela Borges Cunha | 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;
- 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;

VIII. 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. 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

Alteração**Portaria - SEI nº 33, de 01 de março de 2024**

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 ALTERAR a EPC tendo por objeto a Prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva dos instrumentais cirúrgicos comuns do Hospital Universitário do Piauí - HUPI, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e no art. 26. § 3º do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

| Empregado/Servidor | SIAPE | Função |
|---|--------------|-----------------|
| Eduardo Henrique Ramos de Sousa | 241**** | Coordenador EPC |
| Candida Danyelle Silva Leôncio | 134**** | Membro da EPC |
| Fernando Coelho Da Silva | 216**** | Membro da EPC |
| Raimundo Holland Moura de Queiroz Filho | 398**** | Membro da EPC |

Art. 3º Compete à EPC:

- I - Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- II - Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);
- III - Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;
- IV - Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);
- V - Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;
- VI - Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- VII - Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e
- VIII - Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 4º A equipe de planejamento terá os seguintes prazos:

Conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios ao Setor de Administração **até dia 31/05/2024;**

Vigência da Portaria será **até a conclusão do processo de contratação;**

A EPC deverá acompanhar as fases da contratação, atuando, no caso de licitações, na pronta resposta a eventuais esclarecimentos e impugnações durante o certame, conforme Art. 26 § 3º do RLCE 2.0.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à Gerência Administrativa contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do HU-UFPI/Ebserh.

Art. 5º Em atenção ao art. 17, §2º, V, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade requisitante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

Art. 6º A EPC deverá seguir obrigatoriamente o disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh , versão 2.0, aprovado em 28/04/2022, e demais instrumentos legais disciplinados pela Ebserh.

Art. 7º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no art. 2º da Portaria - SEI nº 151, de 08 de novembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 745, quinta-feira, de 09 de novembro de 2023 (SEI nº [34256706](#)).

Art. 8º O presente ato revoga a Portaria - SEI nº 151, de 08 de novembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 745, quinta-feira, de 09 de novembro de 2023 (SEI nº [34256706](#)).

Art. 9º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

(assinado eletronicamente)

Eleonora Parentes Sampaio Fernandes

Gerente Administrativa

HU-UFPI/EBSERH

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

Portaria - SEI nº 34, de 01 de março de 2024

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 ALTERAR a EPC para Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de característica continuada de **Manutenção Corretiva por Demanda de Instrumentais Cirúrgicos Videolaparoscópicos, Endoscópios rígidos, Semirrígidos e Cabos de fibra ótica com fornecimento/reposição de peças e de possíveis componentes**, a fim de atender as demandas do Hospital Universitário do Piauí - HUPI, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares-EBSERH, por um período de 12 (doze) meses, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e no art. 26. § 3º do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

| Empregado/Servidor | SIAPE | Função |
|---|--------------|-----------------|
| Eduardo Henrique Ramos de Sousa | 241**** | Coordenador EPC |
| Candida Danyelle Silva Leôncio | 134**** | Membro da EPC |
| Fernando Coelho Da Silva | 216**** | Membro da EPC |
| Raimundo Holland Moura de Queiroz Filho | 398**** | Membro da EPC |

Art. 3º Compete à EPC:

- I - Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- II - Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);
- III - Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;
- IV - Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);
- V - Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;
- VI - Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- VII - Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e

VIII - Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 4º A equipe de planejamento terá os seguintes prazos:

Conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios ao Setor de Administração **até dia 31/05/2024;**

Vigência da Portaria será **até a conclusão do processo de contratação;**

A EPC deverá acompanhar as fases da contratação, atuando, no caso de licitações, na pronta resposta a eventuais esclarecimentos e impugnações durante o certame, conforme Art. 26 § 3º do RLCE 2.0.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à Gerência Administrativa contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do HU-UFPI/Ebserh.

Art. 5º Em atenção ao art. 17, §2º, V, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade requisitante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

Art. 6º A EPC deverá seguir obrigatoriamente o disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh , versão 2.0, aprovado em 28/04/2022, e demais instrumentos legais disciplinados pela Ebserh.

Art. 7º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no art. 2º da Portaria - SEI nº 159, de 14 de novembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 747, quinta-feira, de 16 de novembro de 2023 (SEI nº [34427127](#)).

Art. 8º O presente ato revoga a Portaria - SEI nº 159, de 14 de novembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 747, quinta-feira, de 16 de novembro de 2023 (SEI nº [34427127](#)).

Art. 9º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

(assinado eletronicamente)

Eleonora Parentes Sampaio Fernandes

Gerente Administrativa

HU-UFPI/EBSERH

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

Designação

Portaria - SEI nº 35, de 01 de março 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 **Termo de Comodato nº 07/2024**, firmado com a empresa **MEDICAL LIFE COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI.**, cujo objeto é a disponibilização de equipamento de circulação assistida, em regime de comodato, 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 | Taynara de Alencar Rodrigues | 213**** |
| Substituto | Carolina Silva Vale | 110**** |

2. FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:

| Fiscal Técnico do Contrato | Nome | SIAPE |
|----------------------------|--------------------------------|---------|
| Titular | Renata Maria Machado de Araújo | 312**** |
| Substituto | Lusypaula Bezerra de Alencar | 211**** |

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 da contratação, prevalecerão os do Termo Referência.

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

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Designação

Portaria - SEI nº 55, de 26 de fevereiro 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 [23524.006136/2024-03](#),

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR Geisa Machado Fontenele, matrícula SIAPE nº 212****, para substituir Michelle Chintia Rodrigues de Sousa, matrícula SIAPE nº 131****, Chefe da Unidade de Saúde da Mulher, no período de 20/02/2024 a 05/03/2024, *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)

Joana de Moraes Souza Machado

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

HU-UFPI/EBSERH

Portaria - SEI nº 56, de 29 de fevereiro 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 [23524.007073/2024-02](#),

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR Yatamiris Pamela da Silva Aguiar, matrícula SIAPE nº 323****, como substituta da função de Chefe da Unidade Multiprofissional, **a partir de 04.03.2024**.

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

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

(assinado eletronicamente)

Joana de Moraes Souza Machado

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

HU-UFPI/EBSERH

Portaria - SEI nº 57, de 29 de fevereiro 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 [23524.006976/2024-68](#),

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR Antônio Nunes Martins Júnior, matrícula SIAPE nº 206****, para substituir Bruno Wilson da Silva Moura, matrícula SIAPE nº 176****, Chefe da Unidade de Traumato-Ortopedia, no período de 04 a 08/03/2024, *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)

Joana de Moraes Souza Machado

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

HU-UFPI/EBSERH

Portaria - SEI nº 58, de 29 de fevereiro 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 [23524.007430/2024-24](#),

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR Edmaycon Torres Sena, matrícula SIAPE nº 312****, para substituir Mychel Keyson Freitas Rosa, matrícula SIAPE nº 298****, Chefe da Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação, no período de 02 a 09/03/2024, *em decorrência de licença gala*.

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

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

(assinado eletronicamente)

Joana de Moraes Souza Machado

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

HU-UFPI/EBSERH

Portaria - SEI nº 59, de 04 de março 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 [23524.007345/2024-66](#),

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR Francisca Rouse Luz Gonçalves de Moraes, matrícula SIAPE nº 197****, como substituta da função de Chefe da Unidade de Serviços Gerais, **a partir de 04.03.2024**.

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

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

(assinado eletronicamente)

Joana de Moraes Souza Machado

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

HU-UFPI/EBSERH