

Boletim de Serviço

nº 775, de 08 de março 2024.

Extraordinário

**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
Alteração.....	7
Portaria - SEI nº 53, de 05 de março de 2024.....	7
Designação.....	9
Portaria - SEI nº 54, de 07 de março de 2024.....	9
Concessão	10
Ato - SEI nº 4, de 08 de março de 2024.....	10
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	12
Designação.....	12
Portaria - SEI nº 36, de 06 de março de 2024.....	12
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	17
Designação.....	17
Portaria - SEI nº 60, de 05 de março de 2024.....	17
Portaria - SEI nº 61, de 06 de março de 2024.....	18
Portaria - SEI nº 63, de 07 de março de 2024.....	19
Portaria - SEI nº 64, de 07 de março de 2024.....	20

SUPERINTENDÊNCIA

Alteração

Portaria - SEI nº 53, de 05 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 a necessidade de alterar a Portaria - SEI nº 122, de 07 de julho de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º ALTERAR a Comissão Interna para Gestão da Qualidade da Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica - UACAP do HU-UFPI;

Art. 2º A Comissão interna para Gestão da Qualidade da UACAP será uma instância permanente para condução da qualidade da Unidade;

Art. 3º A Comissão interna para Gestão da Qualidade da UACAP passará a ser formada pelos seguintes integrantes:

Nº Colaborador	Cargo	SIAPE	Lotação
Débora Cássia Vieira Gomes Presidente	Biomédico	298****	UACAP
João da Costa Veloso Neto Vice-presidente	Médico	220****	UACAP
Marina Luísa de Sousa Secretária	Técnico em Análises Clínicas	202****	UACAP
Paulo César dos Santos Abreu	Farmacêutico	313****	UACAP
Ciro Araújo e Carvalho	Farmacêutico	216****	UACAP
Leandro Monteiro Angelim	Técnico em Necrópsia	226****	UACAP
Luana de Oliveira Lopes	Técnico em Histologia	216****	UACAP
Leilane Ribeiro de Sousa	Técnico em Análises Clínicas	206****	UACAP
Aline Reis Ferro Braga	Médica	202****	UACAP
Gleiciane do Nascimento Castro	Técnico em Análises Clínicas	214****	UACAP

Art. 4º A presente comissão terá como objetivos principais:

- I-Revisão de procedimentos técnicos;
- II-Elaboração e revisão de documentos e registros técnicos tais como POPs, Manuais e Protocolos Técnicos previstos pela RDC 786/2023 do MS e requisitados dentro do AVAQualis 2023/2024;
- III-Elaboração, revisão e implantação de fluxos de trabalho a fim de otimizar a rotina;
- IV-Implantação de registros de rotina de trabalho;
- V-Implantação e acompanhamento de indicadores laboratoriais;
- VI-Realização de treinamento continuado;
- VII-Padronização de documentos.

Art. 5º A Comissão interna para Gestão da Qualidade da UACAP deverá apresentar a cada 12 meses todos os documentos que comprovem o cumprimento do seu plano de ação e das metas pré-estabelecidas em regimento próprio.

Art. 6º As reuniões da CGQuali ocorrerão trimestralmente ou de forma extraordinária, sempre que houver necessidade;

Art. 7º 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

Designação

Portaria - SEI nº 54, de 07 de março 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 Laíse Virginia Soares Senna, matrícula SIAPE nº 302****, enfermeira, **Erica Viviane Amorim Alvarenga De Alencar**, matrícula SIAPE nº 213****, enfermeira, **Alexsandra Maria Ferreira de Araujo Bezerra**, matrícula SIAPE nº 206****, enfermeira, para sob a presidência da primeira, constituírem Comissão de Processo Administrativo Sancionador destinada a apurar os fatos de que trata o Processo nº 23658.014897/2023-24

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

Concessão**Ato - SEI nº 4, de 08 de março de 2024**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, EBSERH FILIAL PIAUÍ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na PORTARIA Nº 185, de 04.12.2013, da EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES, publicada no Boletim de Serviços nº 18, de 09.12.2013, e considerando a Lei Nº. 9.648, de 27.05.98, publicada no D.O. U em 28.05.1998.

Considerando a Norma Operacional - SEI nº 4/2022/DAI-EBSERH, de 20 de outubro de 2022;

RESOLVE:

CONCEDER a MARIA ZÉLIA DE ARAÚJO MADEIRA, CPF Nº ***.961.043-**, Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, SIAPE 155****, Suprimento de Fundos no valor de R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), para ser aplicado de acordo com o art. 45, inciso III do Decreto Nº. 93.872/86, observada a seguinte classificação orçamentária, bem como a Norma Operacional - SEI nº 4/2022/DAI-EBSERH, de 20 de outubro de 2022.

Unidade Orçamentária	155008
PTRES	234189
Fonte de Recursos	1002000000
Valor para modalidade de crédito	R\$ 17.600,000
Valor para modalidade de saque	R\$ 00,00
339030-96 – Material de Consumo	R\$ 13.600,00
339039-96 – Serviços Pessoa Jurídica	R\$ 4.000,00
Nota de empenho	2024NE000534
Nota de empenho	2024NE000535

Os recursos estarão disponíveis para uso através de Cartão Corporativo do Governo Federal, conforme preceitua a Instrução Normativa Nº 04 do Ministério da Fazenda/Secretaria do Tesouro Nacional, de 31 de julho de 1998 e o Decreto Nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005, quando o ordenador de despesas disponibilizar os limites junto ao estabelecimento bancário;

O prazo para aplicação do recurso de suprimento de fundos será de 90 dias e a prestação de contas deverá ser até dia 05 DE JULHO DE 2024, não podendo nenhum comprovante de despesa ser de valor superior a **R\$ 1.760,00 (um mil, setecentos e sessenta reais)**, vedado o desdobramento da mesma em vários comprovantes, devendo ser observado os limites estabelecidos no Art. 39 da Norma Operacional - SEI nº 4/2022/DAI-EBSERH;

A utilização do Cartão deverá ser através da modalidade Crédito/fatura;

O suprido deverá obedecer rigorosamente a Norma Operacional - SEI nº 4/2022/DAI-EBSERH, de 20 de outubro de 2022 e Manual do SIAFI.

(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 36, de 06 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 Contrato n.º 09/2024, firmado com a empresa **B V INDÚSTRIA & COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA**, cujo objeto é a contratação de serviços de manutenção de mobiliário comum e hospitalar, 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	Marilene de Sousa Oliveira	328***
Substituto	Leanne Bastos dos Santos	211***

2. FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:

Fiscal Técnico do Contrato	Nome	SIAPE
Titular	Anderson Leal Moura	220***
Substituto	João José Damasceno de Sousa	211***
Substituto	Werbesson Júnior Oliveira da Silva	116***

3. FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:

Fiscal Administrativo do Contrato	Nome	SIAPE
Titular	Heráclito Carlos Gomes da Silva	205***
Substituto	Julcielton Cícero da Silva	325***

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

IX. 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;

X. 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 da contratação, prevalecerão os do Termo Referência.

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

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Designação

Portaria - SEI nº 60, de 05 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 [23524.021230/2023-01](#),

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR Liério Gonçalves Granjeiro, matrícula SIAPE nº 100****, para substituir Marx Lincoln Lima de Barros Araújo, matrícula SIAPE nº 202****, Chefe da Divisão Médica, 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)

Eugênia Gonçalves de Farias Pereira Rodrigues

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas - Substituta

HU-UFPI/EBSERH

Portaria - SEI nº 61, de 06 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 [23524.007810/2024-69](#),

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR Martinho Gabriel Lima Nunes, matrícula SIAPE nº 228****, para substituir Thirso de Sousa Muniz Nascimento, matrícula SIAPE nº 193****, Chefe da Unidade de Clínica Médica, no período de 14 a 28/03/2024, *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)

Eugênia Gonçalves de Farias Pereira Rodrigues

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas - Substituta

HU-UFPI/EBSERH

Portaria - SEI nº 63, de 07 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 [23524.007215/2024-23](#),

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR Tâmara Ribeiro Torres Magalhães Xavier, matrícula SIAPE nº 206****, para substituir Erika da Fonseca Reis Silva Carvalho, matrícula SIAPE nº 215****, Chefe da Unidade de Regulação Assistencial e Gestão da Informação Assistencial, nos dias 07 e 08/03/2024, *em decorrência de folgas do TRE*.

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 64, de 07 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 [23524.008125/2024-50](#),

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR Gustavo Sousa Noleto, matrícula SIAPE nº 307****, para substituir Marcus Vinícius Oliveira dos Santos, matrícula SIAPE nº 221****, Chefe da Unidade do Sistema Neurológico, no período de 12 a 31/03/2024, *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)

Eugênia Gonçalves de Farias Pereira Rodrigues

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas - Substituta

HU-UFPI/EBSERH