

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 1124, de 27 de março de 2026



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

HU BRASIL

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - HU-UFPI

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

CEP: 64.048-901 – Teresina-PI

ARTUR CHIORO

Presidente

DANIEL BELTRAMMI

Vice-Presidente

ANDRÉ GONÇALVES DA SILVA

Superintendente

Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI

ACÁCIO SALVADOR VÉRAS E SILVA

Gerente Administrativo

Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI

REGINA FERRAZ MENDES VIANA

Gerente de Ensino e Pesquisa

Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí -HU-UFPI

AVELAR ALVES DA SILVA

Gerente de Atenção à Saúde

Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
Destituição	4
Portaria - SEI nº 58, de 26 de março de 2026	4
Publicação	5
Portaria - SEI nº 61, de 26 de março de 2026	5
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	6
Alteração.....	6
Portaria - SEI nº 05, de 26 de março de 2026.....	6
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	11
Designação.....	11
Portaria - SEI nº 24, de 25 de março de 2026	11

SUPERINTENDÊNCIA

Destituição

Portaria - SEI nº 58, de 26 de março de 2026

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 (NOCD),

RESOLVE:

Art. 1º DESTITUIR a Comissária **Evelin Guimaraes Dos Santos**, matrícula SIAPE nº 130****, lotada na Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, designada pela Portaria - SEI nº 385, de 23 de outubro de 2025, publicada em Boletim de Serviço nº 1038, quinta-feira, de 23 de outubro de 2025, **MANTER** a comissária **Lorena Karen Lima Costa**, matrícula SIAPE nº 127***, lotada no Setor de Governança e Estratégia, designada pela Portaria - SEI nº 393, de 05 de novembro de 2025, publicada em Boletim de Serviço nº 1047, quinta-feira, de 06 de novembro de 2025.

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

(assinado eletronicamente)

ANDRÉ GONÇALVES DA SILVA

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

Portaria - SEI nº 20, de 13 de janeiro de 2025

Publicação

Portaria - SEI nº 61, de 26 de março de 2026

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

RESOLVE:

Art. 1º PUBLICAR o resultado preliminar da 2ª fase (entrevista) do processo seletivo para função gratificada de chefia da **Unidade de Contratualização e Processamento de Informações** do HU-UFPI/EBSEERH.

I - Classificação dos candidatos na fase da Entrevista:

Classificação	Nome do Candidato	CPF	Pontuação da Entrevista
1	Bruna da Silva Bezerra	***.868.113-**	101,3
2	Verônica Maria de Sena Rosal	***.609.203-**	98,0
3	Alice Taciana Alves Ferreira	***.870.203-**	97,6
4	Yara Amorim de Aguiar	***.190.063-**	93,6

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)

ANDRÉ GONÇALVES DA SILVA
Superintendente HU-UFPI/EBSEERH
PORTARIA Nº 20, DE 13/01/2025

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Alteração

Portaria - SEI nº 05, de 26 de março de 2026.

O CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - HU-UFPI, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria - SEI nº 24, de 13 de fevereiro de 2026, e em conformidade com o art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh, aprovado por meio da Resolução nº 297/2025 do Conselho de Administração (RCC 3.0),

RESOLVE:

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

1. GESTOR DO CONTRATO:

	Nome	SIAPE
Titular	Francisca Rouse Luz Goncalves De Moraes	197*****
Substituto	Dellano José Gadelha Santos	145*****

2. FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:

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

3. FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:

	Nome	SIAPE
Titular	Talliny de Araújo Sousa	118*****
Substituto	Sinval Pereira de Andrade Neto	205*****

Art. 2º Compete ao **GESTOR** do contrato observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento dos contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

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

IV. Realizar o recebimento definitivo dos serviços, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços;

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

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

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

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

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

X. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao **FISCAL TÉCNICO** do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua fiscalização, o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, versão 2.0;

III. Acompanhar com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços ou fornecimento de bens estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado (art. 40, II, da In 05/2017 e art. 163, II, do RLCE 2.0);

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4º Compete ao **FISCAL ADMINISTRATIVO** do contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua fiscalização, o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, Versão 2.0;

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

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

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

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

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

IX. Verificar, quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos

documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

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

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

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

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

Art. 6º - O presente ato **revoga a Portaria nº 40, de 25 de março de 2024 (doc. [37656945](#))**, publicada no Boletim de Serviço nº 781, de 01/04/2024.

Art. 7º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no art. 1º desta Portaria - SEI, a contar de 23 de março de 2026, conforme solicitação de alteração de equipe de fiscalização (Despacho - SEI nº [59196257](#)).

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

(assinado eletronicamente)

LUCAS LOPES DE ARAUJO

Chefe da Divisão de Administração e Finanças

Portaria - SEI nº 24, de 13 de fevereiro de 2026

HU-UFPI/EBSERH

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Designação

Portaria - SEI nº 24, de 25 de março de 2026

A CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo(a) 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 23524.007852/2026-61;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR Ana Tereza Ferreira de Oliveira, matrícula nº 298****, substituto(a) do cargo de Chefe d Unidade de Saúde da Mulher do Hospital Universitário HU-UFPI, no período de 06/04/2026 até 20/04/2026.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

(Assinatura Eletrônica)

Flávia Lorene Sampaio Barbosa

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

DivGP/HU-UFPI/EBSERH