

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 1223, de 22 de setembro 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
Publicação	4
Regimento Interno do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas.....	4
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	8
Designação.....	8
Portaria - SEI nº 86, de 21 de setembro de 2026.	8
Constituição.....	12
Portaria - SEI nº 87, de 21 de setembro de 2026	12

SUPERINTENDÊNCIA

Publicação

Regimento Interno do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas

CAPÍTULO I

DO OBJETO E DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Este regimento interno tem por objetivo dispor sobre a organização, funcionamento e competências do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas (CPDP) do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI).

Art. 2º O CPDP do HU-UFPI é um colegiado permanente, ligado à Divisão de Gestão de Pessoas, com a finalidade de apoiar os processos de desenvolvimento de pessoas no âmbito do HU-UFPI.

Art. 3º O CPDP terá seu funcionamento regulamentado por este Regimento Interno, pelas normas internas do HU-UFPI, bem como pelas demais normativas da HU Brasil e legislações vigentes.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º O CPDP deverá ser formado por:

3 (três) membros titulares e 3 (três) membros suplentes, indicados(as) das superintendências ou gerências distintas;

1 (um) membro titular e 1 (um) membro suplente ocupantes de cargo efetivo de nível Superior, eleitos(as) pelos(as) empregados(as) ocupantes de cargo efetivo de nível superior;

1 (um) membro titular e 1 (um) membro suplente ocupantes de cargo efetivo de nível médio-técnico, eleitos(as) pelos(as) empregados(as) ocupantes de cargo efetivo de nível médio-técnico; e

2 (dois) membros titulares e 2 (dois,) membros suplentes ocupantes de cargo vinculado ao Regime Jurídico Único, eleitos(as) pelos(as) empregados(as) ocupantes de cargo vinculado ao Regime Jurídico Único.

Art. 5º O CPDP será instituído formalmente por portaria, assinada pelo(a) Superintendente do HU-UFPI, com a indicação dos membros titulares e suplentes.

Parágrafo único. O(A) Coordenador(a) será o(a) indicado(a) pela Divisão de Gestão de Pessoas.

SEÇÃO II

DO MANDATO

Art. 6º Os membros titulares do CPDP e seus respectivos suplentes terão mandato de dois anos, podendo haver a recondução uma vez, por igual período.

Art. 7º A finalização do mandato dos membros efetivos poderá ocorrer por interesse do membro ou da instituição.

Art. 8º. O membro do CPDP perderá o mandato quando:

I - faltar a 2(duas) reuniões seguidas ou 4(quatro) alternadas, sem justificativa;

II - por impedimento legal;

III - por se afastar de suas funções originais, por mais de seis meses;

IV - por desligamento do HU-UFPI; ou

V - por desídia no exercício das suas funções.

Art. 9º. Na vacância por perda do mandato de membro titular, a substituição será feita pelo(a) respectivo(a) suplente, que passará a ser considerado(a) como membro titular, e concluirá o mandato do(a) substituído(a), sendo indicado(a) novo(a) suplente.

Art. 10. A justificativa para ausência em reunião deverá ser apresentada ao(à) Coordenador(a) com antecedência mínima de 24 horas, salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior.

Parágrafo único. Se a justificativa não for aceita, será tal fato registrado em ata de reunião e, caso o número de faltas alcance a quantidade prevista nesta normativa, será declarada a perda do mandato.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 11. São competências do CPDP, em apoio à área de gestão de pessoas, observadas as normas aplicáveis:

I - analisar documentação pertinente à progressão funcional, quando for o caso;

II - analisar recursos impetrados nos processos de avaliação de desempenho e progressão funcional;

III - atuar no processo de Gestão de Desempenho, de acordo com o normativo vigente;

IV - auxiliar as áreas de gestão de pessoas na análise de solicitações de participação dos(as) trabalhadores(as) em ações de capacitação e emitir parecer, quando demandado;

V - analisar os projetos de pesquisa dos(as) candidatos(as) inscritos(as) nos processos seletivos internos de pós-graduação, quando demandado pela área de gestão de pessoas; e

VI - atuar nas demais competências previstas em normativos específicos.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 12. São atribuições do(a) Coordenador(a):

I - representar oficialmente o CPDP;

II - convocar e presidir as reuniões do CPDP;

III- convidar os(as) trabalhadores(as) da HU Brasil que detenham informações relevantes ou cujos assuntos constem da pauta de discussão e sejam pertinentes à sua área de atuação.

IV - apresentar proposições, se for o caso;

V - convocar, com antecedência mínima de 2 (dois) dias, reunião extraordinária, de ofício ou mediante requerimento de membro da CPDP;

VI - elaborar a pauta das reuniões do CPDP bem como comunicar aos membros, com antecedência, qualquer alteração;

VII - orientar, coordenar e supervisionar a instrução dos processos, mantendo a ordem e a disciplina dos trabalhos, dentro e fora das reuniões; e

VIII - dar cumprimento às deliberações do CPDP, adotando todas as providências necessárias ao estrito cumprimento das leis, dos regulamentos e das instruções relativas aos procedimentos administrativos do Colegiado.

Art. 13. São atribuições dos membros:

I - colaborar com o bom andamento dos trabalhos do CPDP;

II - comparecer e participar das reuniões;

III - respeitar as normativas internas do HU-UFPI, bem como as demais normas da HU Brasil e legislações aplicáveis;

IV - solicitar ao(à) Coordenador(a) as medidas que considerem necessárias ao desempenho de suas atribuições;

V - requerer a convocação de reuniões extraordinárias, justificando a sua necessidade;

VI - assinar atas e, se necessário, propor a sua retificação;

VII - levar para as reuniões ordinárias ou extraordinárias os casos de que tenham conhecimento e que necessitem de deliberação do CPDP;

VIII - cumprir as deliberações do CPDP, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento e ao estrito cumprimento das leis, regulamentos e instruções relativas aos procedimentos administrativos na área de sua competência;

IX - comunicar a sua ausência ao(à) Coordenador(a) do CPDP, com antecedência mínima de 24 horas, salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior; e

X - exercer outras atribuições determinadas pelo(a) Coordenador(a) do CPDP.

CAPÍTULO V

DO FUNCIONAMENTO

Art. 14. As reuniões do CPDP, quando houver, serão realizadas em caráter ordinário, no mínimo, 4(quatro) vezes ao ano e, em caráter extraordinário, sempre que necessário.

Parágrafo único. O calendário das reuniões ordinárias será elaborado na primeira reunião anual.

Art. 15. As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo(a) Coordenador(a).

§1º As reuniões extraordinárias deverão ser convocadas com antecedência mínima de 2(dois) dias ou, em prazo menor, no caso de situações urgentes.

§2º Na convocação deverá constar a pauta previamente definida, podendo esta ser proposta por qualquer membro da comissão.

Art. 16. As reuniões e outras atividades do CPDP deverão ocorrer, preferencialmente, em horários coincidentes com as jornadas de trabalho dos participantes.

Art. 17. As decisões do CPDP serão tomadas por maioria simples dos votos dos membros presentes.

§1º Em caso de empate, o(a) Coordenador(a) proferirá o voto de desempate, além do seu voto.

Art. 18. Serão lavradas atas de todas as reuniões do CPDP, em processo SEI específico, pelo(a) Coordenador(a).

§1º Nas atas lavradas constarão a data e a hora da reunião, os assuntos tratados, as posições majoritárias e minoritárias, a discriminação dos votos e as deliberações.

§2º As atas lavradas serão lidas e submetidas à aprovação na reunião subsequente, devendo ser assinadas por todos os membros que estiveram presentes.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. As atividades do CPDP serão consideradas de caráter relevante, não podendo, sob hipótese alguma, serem remuneradas.

Art. 20. Este regimento interno poderá ser modificado no todo ou em parte, mediante aprovação dos membros do Colegiado Executivo, no âmbito do HU-UFPI.

Art. 21. Os casos omissos e as dúvidas relacionadas a este regimento interno serão dirimidos pela chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do HU-UFPI.

Art. 22. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Designação

Portaria - SEI nº 86, de 21 de setembro de 2026.

O CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - HU-UFPI, filial da HU Brasil, razão social Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), 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 DESIGNAR os colaboradores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização da execução do **Contrato nº 69/2026**, celebrado com a empresa ESSE ENE COMERCIO E SERVICOS LTDA, cujo objeto é a locação de equipamentos totalmente automatizados, com fornecimento de reagentes e insumos laboratoriais, para realização de exames de hematologia, a fim de atender às necessidades da Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica - UACAP, do Hospital Universitário do Piauí, vinculado à Universidade Federal do Piauí, pertencente à Rede HU BRASIL:

1. GESTOR DO CONTRATO:

	Nome	SIAPÉ
Titular	José Couras Da Silva Filho	298****
Substituto	Ciro Araujo E Carvalho	216****

2. FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:

	Nome	SIAPÉ
Titular	Jose Mateus Sousa Liarte	347****
Substituto	Maria Do Desterro Andrade Amorim	230****

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

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

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

(assinado eletronicamente)

LUCAS LOPES DE ARAUJO

Chefe da Divisão de Administração e Finanças

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

HU-UFPI/HUBRASIL

Constituição

Portaria - SEI nº 87, de 21 de setembro de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Licenças de Software de CAD (desenho auxiliado por computador) usado para desenhos 2D e 3D precisos, projetos e modelagem com sólidos, superfícies, objetos de malha e recursos de documentação, com direito de atualização e suporte para a equipe técnica do Setor de Infraestrutura Física do HU-UFPI/HU BRASIL

O CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições, conforme competência delegada por meio da Portaria 24, de 13 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 1102, de 19 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**:

Considerando o Plano Anual de Compras - PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, conforme processos SEI nº [23524.047311/2025-95](#) e SEI nº [23524.000382/2026-13](#);

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh – RCC 3.0,

RESOLVE:

Art. 1º CONSTITUIR a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Licenças de Software de CAD (desenho auxiliado por computador) usado para desenhos 2D e 3D precisos, projetos e modelagem com sólidos, superfícies, objetos de malha e recursos de documentação, com direito de atualização e suporte para a equipe técnica do Setor de Infraestrutura Física do HU-UFPI/HU BRASIL

Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na Ebserh, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - COORDENADOR: Hugo Leonardo Ribeiro Mazullo – SIAPE nº 221****

II - INTEGRANTE DEMANDANTE: Hugo Deleon Sousa Ferreira – Arquiteto/Chefe do SIF – SIAPE nº 323****

III - IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE REQUISITANTE (TITULAR): Hugo Deleon Sousa Ferreira – Arquiteto/Chefe do SIF – SIAPE nº 323****

IV - IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE TÉCNICO (TITULAR): Suelio Luiz Passos de Moraes – Analista de Tecnologia da Informação – SIAPE nº 328****

V - IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE ADMINISTRATIVO (TITULAR): Taiany Alves Linhares – Assistente Administrativo – SIAPE nº 354***

Art. 3º Compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único: O coordenador da EPC poderá solicitar apoio técnico de outras áreas da Administração Central e dos Hospitais Universitários.

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
- b) realizar a pesquisa de preços;
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

- d) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- e) analisar as propostas apresentadas;
- f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- i) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

I - 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;

II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

(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/HUBRASIL