BOLETIM DE SERVIÇO

n° 1234, de 13 de outubro de 2026

HUBRASIL
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

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**

Concessão **4**

Portaria - SEI nº 214, de 09 de outubro de 2026 4

Destituição **5**

Portaria - SEI nº 215, de 13 de outubro de 2026 5

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS **6**

Alteração **6**

Portaria -SEI nº 98, de 08 de outubro de 2026. 6

Portaria -SEI nº 99, de 08 de outubro de 2026. 11

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS **16**

Designação **16**

Portaria - SEI nº 94, de 13 de outubro de 2026 16

SUPERINTENDÊNCIA

Concessão

Portaria - SEI nº 214, de 09 de outubro de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ (HU-UFPI), no uso das atribuições que lhes foram conferidas pela Portaria nº 08, de 09 de janeiro de 2019, em cumprimento à determinação judicial processo 0000727-08.2026.5.22.0002, 2ª Vara do Trabalho de Teresina,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER, por decisão judicial, à **LETÍCIA LACERDA MARQUES**, matrícula Siape nº 234****, Enfermeira, a progressão vertical relativa ao ano de 2023 para a CLASSE C 3, NÍVEL 1, nos termos da Tabela 1, do Anexo II do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da EBSERH (junho/2023), com efeitos a partir de 01/10/2023;

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

(assinado eletronicamente)

AVELAR ALVES DA SILVA

Superintendente HU-UFPI/EBSERH- Substituto

Portaria - SEI nº 1290, de 28 de maio de 2025

Destituição

Portaria - SEI nº 215, de 13 de outubro de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, com fundamento no art. 77 e 78 da Norma Operacional de Controle Disciplinar vigente (NOCD/2022);

Considerando a publicação do Procedimento Operacional Padrão (POP.DGP.024) acerca da avaliação em saúde por juntas médicas, publicado em Boletim de Serviço nº 2.371, sexta-feira, 04 de setembro de 2026;

Considerando as tratativas com a Gerência Executiva Correcional (URAP/CGAI/GEC/PRES) por meio do Processo Administrativo SEI nº 23524.027433/2026-46;

Considerando a necessidade de adequação da composição da Junta Médica Oficial instituída pela Portaria - SEI nº 202, de 09 de setembro de 2026 , a fim de restringi-la a colegiado estritamente médico;

RESOLVE:

Art. 1º DESTITUIR o empregado público **Francisco Magno Lima Alves** (Psicólogo - Psicologia Hospitalar, Siape: 202****) da condição de membro da junta médica designada para a apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no processo administrativo sancionador sob nº 23658.023666/2026-54.

Art. 2º INSTITUIR o empregado público **Liério Goncalves Granjeiro**, matrícula SIAPE nº 100***, ocupante do cargo de médico - clinica médica, para integrar a referida Junta Médica Oficial, visando à continuidade da apuração no âmbito do referido processo administrativo sancionador, conforme as razões apresentadas no Despacho - SEI 66013168.

Art. 3º Fica ratificado e mantido o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos , contados da data de instauração inicial, bem como todos os atos e agendamentos periciais já formalizados no âmbito do processo, incluindo a avaliação pericial designada para o dia 14/10/2026 .

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)

Avelar Alves Da Silva

Superintendente HU-UFPI/EBSERH - Substituto

Portaria - SEI nº 1290, de 28 de maio de 2025

BS nº 2054, 29 de maio de 2025

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Alteração

Portaria -SEI nº 98, de 08 de outubro de 2026.

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:

Art. 1º ALTERAR a Equipe de Fiscalização responsável pelo acompanhamento da execução do Contrato nº 26/2023, firmado com a empresa **CET SEG SERVIÇOS E LOCAÇÂO DE MÃO DE OBRA LTDA**, que tem como objeto a contratação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Secretárias(os), Nível Superior e Médio, e Recepcionistas, 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 Morais	197****
Substituto	Rosyanne Alves Vasconcelos Goulart	241****

2. **FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:**

	Nome	**SIAPE**
Titular	Julcielton Cícero da Silva	325****
Substituto	Heráclito Carlos Gomes Da Silva	215****

3. **FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:**

	Nome	**SIAPE**
Titular	Ubiratan Luís dos Santos Medeiros	205****
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 n° 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, versão 2.0;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei n° 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, Versão 2.0;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 6º - O presente ato **revoga a Portaria nº 41, de 25 de março de 2024 (doc. 37658002)**, 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 18 de março de 2024, conforme solicitação de alteração de equipe de fiscalização Despacho - SEI (doc. 65871293).

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/HUBRASIL

Portaria -SEI nº 99, de 08 de outubro de 2026.

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:

Art. 1º ALTERAR a equipe de fiscalização responsável pelo acompanhamento da execução do Contrato nº 42/2023, firmado com a empresa **LOKAL RENT A CAR LTDA**, que tem como objeto a locação de veículos, aferidos por quilômetro rodado, incluindo combustível e motorista devidamente habilitado, para atendimento às demandas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí – HU-UFPI, para:

1. **GESTOR DO CONTRATO:**

	Nome	**SIAPE**
Titular	Francisca Rouse Luz Goncalves De Morais	197****
Substituto	Rosyanne Alves Vasconcelos Goulart	241****

2. **FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:**

	Nome	**SIAPE**
Titular	Marcus Vinicius Ferreira Ramos	341****
Substituto	Claudio Alves França	212****

3. **FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO**:

	Nome	**SIAPE**
Titular	Talliny de Araújo Sousa	118****
Substituto	Ubiratan Luis dos Santos Medeiros	205****

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei n° 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, versão 2.0;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei n° 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, Versão 2.0;

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

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

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

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

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

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

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

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 177, de 06 de novembro de 2025** (doc. SEI nº 55050584), publicada no Boletim de Serviço nº 1013, de 16/09/2025.

Art. 7º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no art. 1º desta Portaria - SEI, a contar de 03 de novembro de 2025, conforme solicitação de alteração de equipe de fiscalização (Despacho - SEI nº 65870627).

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 1213, de 19 de maio de 2025

HU-UFPI/HUBRASIL

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Designação

Portaria - SEI nº 94, de 13 de outubro 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 nº23524.027097/2026-31;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR Substituto(s) do cargo de Chefe da Unidade do Sistema Neurológico do Hospital Universitário HU-UFPI; **Joaquim Barbosa de Sousa E Silva Junior** , matrícula nº 212**** , no período de 13/10/2026 a 31/10/2026.

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

(Assinatura Eletrônica)

Flávia Lorenne Sampaio Barbosa

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

DivGP/HU-UFPI/EBSERH