BOLETIM DE SERVIÇO

n° 1247, de 11 de novembro 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**

Destituição **4**

Portaria - SEI nº 229, de 10 de novembro de 2026 4

Publicação **6**

Portaria - SEI nº 230, de 10 de novembro de 2026 6

Instituição **24**

Portaria - SEI nº 231, de 11 de novembro de 2026 24

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS **26**

Constituição **26**

Portaria - SEI nº 108, de 10 de novembro de 2026 26

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS **29**

Designação **29**

Portaria - SEI nº 103, de 09 de novembro de 2026 29

SUPERINTENDÊNCIA

Destituição

Portaria - SEI nº 229, de 10 de novembro 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 23524.029728/2026-57;

Considerando a necessidade de adequação da composição da Junta Médica Oficial instituída pela Portaria - SEI nº 203, de 10 de setembro de 2026 , a fim de restringi-la a colegiado estritamente médico;

Considerando o Ofício nº SEI-1139/2026/CRM-PI/ASSEJUR, encaminhado pelo Conselho Regional de Medicina (CRM),

RESOLVE:

Art. 1º DESTITUIR a empregada pública **Debora Larissa de Araujo Leal**, matrícula SIAPE nº 186****, ocupante do cargo de Médica – Psiquiatria, da condição de membro da Junta Médica Oficial instituída pela Portaria-SEI nº 203, de 10 de setembro de 2026, pelas razões consignadas no Despacho SEI nº 66871396.

Art. 2º DESIGNAR a empregada pública **Lisiane Pires Martins dos Santos**, matrícula SIAPE nº 100***, ocupante do cargo de Médica – Psiquiatria, para integrar a Junta Médica Oficial em substituição à empregada mencionada no art. 1º, para a realização de avaliação em saúde no âmbito do Processo Administrativo Sancionador nº 23524.011034/2025-82.

Art. 3º MANTER na composição da Junta Médica Oficial os seguintes membros anteriormente designados:

I – Isabel Andrea Ferreira Carvalho, matrícula SIAPE nº 298****, ocupante do cargo de Médica – Clínica Médica.

II – Liério Goncalves Granjeiro, matrícula SIAPE nº 100***, ocupante do cargo de Médico – Clínica Médica.

Art. 4º ESTABELECER o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos da Junta Médica Oficial.

Art. 5º 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 230, de 10 de novembro de 2026

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 no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019, e,

Considerando o disposto na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964; na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; no Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986; no Decreto nº 12.846, de 12 de fevereiro de 2026; no Ofício-Circular - SEI nº 13/2026/CGOF/GEGO/DOF-EBSERH, de 28 de outubro de 2026; no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 11ª edição, aprovado pela Portaria Conjunta STN/SOF nº 26, de 18 de dezembro de 2024; e nas Macrofunções 02.03.18 (Encerramento do Exercício), 02.03.17 (Restos a Pagar) e 02.11.21 (Suprimento de Fundos) do Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

RESOLVE:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre o cronograma de prazos para o Encerramento do Exercício Financeiro de 2026.

TÍTULO II

DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA CAPÍTULO I

DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

Art. 2º Os demandantes de despesa poderão solicitar a emissão de empenhos, observada a disponibilidade orçamentária prevista no Acordo Organizativo de Compromissos (AOC) e informada pelo Setor de Gestão Orçamentária e Financeira (SGOF). As solicitações deverão ser encaminhadas até o prazo máximo estabelecido no Anexo I desta Portaria.

Parágrafo único. Após a emissão das notas de empenho de todos os processos recebidos até a data estabelecida, a SGOF providenciará o remanejamento dos saldos remanescentes das dotações no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, para consolidação nos respectivos planos internos e posterior atendimento de demandas prioritárias desta instituição, de acordo com o planejamento do AOC.

Art. 3º Não será permitida a realização de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito do Sistema Integrado de Administração Financeira, após 31 de dezembro de 2026, relativos ao exercício encerrado.

Parágrafo único. Excetuam-se da vedação prevista no caput os procedimentos relacionados à inscrição de restos a pagar e aos ajustes de registros contábeis patrimoniais necessários à elaboração das demonstrações contábeis, bem como os atos necessários ao atendimento de solicitações da Administração Central e à eventual liberação de crédito orçamentário complementar, observadas as orientações, autorizações e os prazos estabelecidos pelos órgãos competentes.

CAPÍTULO II
DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

Art. 4º Os processos de contratação de empresas para o fornecimento de materiais de consumo ou permanente, prestação de serviços, obras de engenharia dentre outros, que dependam de **NOVA LICITAÇÃO**, deverão observar o cronograma de conclusão do certame de modo que se cumpra o prazo máximo de envio, dos processos de empenhos à Divisão de Administração e Finanças (DAF), na data estabelecida no Anexo I.

CAPÍTULO III
DO EMPENHO

Art. 5º Os processos de solicitação de novos empenhos de fornecimento de materiais de consumo ou permanente, prestação de serviços, obras de engenharia, a serem encaminhados para a Divisão de Administração e Finanças, pelas unidades demandantes, deverão cumprir o prazo estabelecido no Anexo I.

Art. 6º A Divisão de Administração e Finanças encaminhará à Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária (UPGO) os processos de solicitação de novos empenhos de fornecimento de materiais de consumo ou permanente, prestação de serviços, obras de engenharia, no prazo estabelecido no Anexo I.

Art. 7º Os processos de solicitação de reforços de empenhos de contratos de prestação de serviços, no período de encerramento do exercício deverão ser encaminhados à UPGO pelos gestores e fiscais, no prazo estabelecido no Anexo I.

Art. 8º As solicitações fora do prazo divulgado deverão vir acompanhadas de justificativa e de autorização pela DAF.

CAPÍTULO IV
DA LIQUIDAÇÃO

Art. 9° Os processos relativos ao registro da liquidação e ao pagamento de despesas, contratuais ou não, deverão ser encaminhados à Unidade de Execução Orçamentária e Financeira (UEOF) no prazo estabelecido no Anexo I.

Art. 10 Os gestores/fiscais de contratos de Órteses, próteses e materiais especiais (OPME) encaminharão os processos para registro da liquidação/pagamento à UEOF conforme estabelecido no Capítulo VI (Do empenho e do pagamento de OPME).

§ 1º Os processos de liquidação ou pagamento que não estiverem devidamente instruídos, conforme as orientações da UEOF, serão devolvidos à unidade solicitante para saneamento das pendências e deverão ser reencaminhados à UEOF no prazo máximo de 24 horas, contado do recebimento pela unidade solicitante.

§ 2º As solicitações de liquidação/pagamentos enviadas fora do prazo divulgado, deverão ser encaminhadas com a devida justificativa de descumprimento do prazo.

CAPÍTULO V
DO FATURAMENTO E DA LIQUIDAÇÃO DOS PROCESSOS DE SERVIÇOS

Art. 11. Os processos de pagamento das despesas contratuais de serviços com e sem dedicação exclusiva de mão de obra e de serviços com fornecimento de insumos deverão ser encaminhados à Unidade de Execução Orçamentária e Financeira (UEOF), para fins de liquidação, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, conforme orientação constante do Ofício-Circular SEI nº 6/2024/SCC/CAD/DAI-EBSERH, de 23 de abril de 2024, ressalvados os prazos específicos estabelecidos nos arts. 12 e 13 desta Portaria.

Art. 12. Para as competências de outubro e novembro de 2026, os processos de pagamento deverão ser encaminhados à Unidade de Execução Orçamentária e Financeira (UEOF) nos seguintes prazos:

I – competência outubro de 2026: até 9 de novembro de 2026;

II – competência novembro de 2026: até 7 de dezembro de 2026.

§ 1º Nos contratos com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra (DEMO), a documentação deverá observar as seguintes referências:

I – competência outubro de 2026: o Índice de Medição de Resultado (IMR) deverá referir-se a outubro de 2026, e a documentação administrativa deverá referir-se a setembro de 2026;

II – competência novembro de 2026: o IMR deverá referir-se a novembro de 2026, e a documentação administrativa deverá referir-se a outubro de 2026.

§ 2º Os processos de pagamento relativos a competências anteriores a outubro de 2026 deverão ser encaminhados à UEOF até 10 de novembro de 2026.

§ 3º Os casos de faturamento em atraso relativos a competências anteriores a outubro de 2026, cujos processos de pagamento não forem encaminhados à UEOF até 10 de novembro de 2026, deverão ser comunicados à Divisão de Administração e Finanças (DAF), para análise e adoção das providências cabíveis junto ao fornecedor.

Art. 13. Excepcionalmente, para a competência de dezembro de 2026, os procedimentos de fiscalização, faturamento e liquidação das despesas observarão os prazos e as regras deste artigo.

§ 1º Para os contratos com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra (DEMO):

I – a antecipação do IMR abrangerá o período de 1º a 20 de dezembro de 2026;

II – a documentação administrativa deverá referir-se a novembro de 2026;

III – o relatório da fiscalização técnica e o relatório da fiscalização administrativa deverão ser concluídos, a nota fiscal deverá ser emitida e os serviços deverão ser atestados até 28 de dezembro de 2026;

IV – a liquidação contábil deverá ser concluída até 30 de dezembro de 2026.

§ 2º Os processos de faturamento dos demais contratos de prestação de serviços deverão ser encaminhados à UEOF até 21 de dezembro de 2026.

§ 3º As glosas decorrentes de falhas ou inconformidades verificadas entre 21 e 31 de dezembro de 2026 deverão ser apuradas e aplicadas na fatura da competência de janeiro de 2027.

§ 4º Para os contratos de prestação de serviços sob demanda, fica estabelecida a data de corte de 20 de dezembro de 2026 para fins de faturamento e de ajuste das projeções relativas ao período de 21 a 31 de dezembro de 2026. Os valores correspondentes aos serviços efetivamente prestados nesse período que não puderem ser faturados e liquidados no exercício de 2026 deverão ser tratados conforme as normas aplicáveis à inscrição de despesas em restos a pagar não processados, desde que atendidos os respectivos requisitos legais e contábeis, e pagos no exercício de 2027 após a regular liquidação da despesa.

§ 5º A antecipação do IMR e dos procedimentos de faturamento não afasta o dever da gestão e da fiscalização de acompanhar continuamente a execução contratual até 31 de dezembro de 2026. As ocorrências verificadas após o período de antecipação deverão ser registradas e documentadas para subsidiar, quando cabível, a aplicação de glosas na fatura de janeiro de 2027.

Art. 14. Os gestores e fiscais deverão contatar os fornecedores para informar os prazos e procedimentos de encerramento do exercício, inclusive os impactos nas faturas de novembro e dezembro/2026 e nas eventuais glosas de janeiro/2027.

Art. 15. As equipes envolvidas no processo de liquidação da despesa deverão monitorar o Indicador de Liquidação do Custeio Operacional pactuado no AOC 2026, cuja meta mínima é de [83]% de liquidação em relação ao valor empenhado no quarto trimestre.

CAPÍTULO VI
DO EMPENHO E DO PAGAMENTO DE OPME

Art. 16. Os processos de solicitação de novos empenhos de contratos de fornecimento de materiais de consumo de OPME deverão ser encaminhados à Divisão de Administração e Finanças (DAF). Os processos de solicitação de reforço ou anulação desses empenhos deverão ser encaminhados à Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária (UPGO), observado o prazo estabelecido no Anexo I.

Art. 17. A Unidade de Bloco Cirúrgico e Central de Material Esterilizado (UBCME) encaminhará aos gestores e fiscais dos contratos os comunicados relativos às cirurgias realizadas em dezembro, no prazo de até 24 horas após a realização de cada cirurgia.

Art. 18. Os gestores e fiscais de contratos de OPME deverão encaminhar à UPGO os processos de solicitação de reforços/anulação de empenhos de contratos de material de consumo de OPME, das cirurgias realizadas entre os dias 01 a 13/12, no prazo
estabelecido no Anexo I.

Art. 19. Os gestores e fiscais de contratos de OPME deverão encaminhar à UPGO os processos de solicitação de reforços/anulação de empenhos de contratos de material de consumo de OPME, das cirurgias realizadas entre os dias 14 a 20/12, no prazo
estabelecido no Anexo I.

Art. 20. Os gestores e fiscais de contratos de OPME deverão encaminhar à UPGO a previsão de reforços/anulação de empenhos de contratos de material de consumo de OPME, das cirurgias a serem realizadas entre os dias 21 a 31/12, no prazo estabelecido no Anexo I.

Art. 21. Os gestores/fiscais de contratos de OPME encaminharão, à UEOF, as notas fiscais de cirurgias realizadas no mês de dezembro de FORMA TEMPESTIVA à emissão da nota fiscal, respeitando o prazo de registro da despesa no RMA.

Parágrafo único: As cirurgias realizadas no período de 26 a 31 de dezembro de 2026 cujos processos de pagamento não puderem ser encaminhados à UEOF ainda no exercício de 2026 deverão ter os respectivos valores inscritos em restos a pagar, e as solicitações de inscrição dos respectivos empenhos em restos a pagar deverão ser encaminhadas à UPGO.

CAPÍTULO VII
DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 22. As solicitações de suprimento de fundos deverão ser encaminhadas à DAF, desde que não haja pendências oriundas na prestação de contas anteriores, em nome daquele suprido, até o prazo máximo estabelecido no Anexo I.

Art. 23. Os detentores do regime de adiantamento (suprimento de fundos) deverão prestar contas dos valores aplicados dentro do exercício em que foram concedidos e deverão obedecer a data de prestação de contas prevista no Anexo I.

§ 1º A reclassificação de despesas só poderá ser realizada no Sistema Integrado de Administração Financeira do exercício em que foi feita a concessão do suprimento de fundos, conforme disposto na Macrofunção 02.11.21 (Suprimento de Fundos).

§ 2º A não apresentação da prestação de contas no prazo estabelecido nesta portaria, implicará a tomada de contas, sem prejuízos das providências administrativas, para apuração das responsabilidades e da imposição de penalidades cabíveis de acordo com o art. 74, § 3º; o art. 80, § 3º; e o art. 81, parágrafo único, do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e com o art. 45, § 2º, do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986.

§ 3º Não poderá existir saldo no subitem 96 (pagamento antecipado) no encerramento do exercício. Caso a despesa não seja reclassificada até o encerramento, a conformidade contábil será registrada com restrição 737 (desequilíbrio na equação 202). No exercício seguinte a responsabilidade deverá ser baixada por meio dos eventos 54.0.158 (baixa de prestação de contas de adiantamento referente a exercícios anteriores) e 54.0.029 (rendimento diário diferenciado setor público).

§ 4º As contas 21891.36.09 (Saque - Cartão de Pagamento do Governo Federal) e 21891.36.10 (Fatura - Cartão de Pagamento do Governo Federal), deverão conter somente os valores relativos à apropriação de despesa vinculada a suprimento de fundos referente às faturas a vencer no exercício seguinte.

CAPÍTULO VIII
DOS PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PATRIMONIAIS

Art. 24. O setor de abastecimento farmacêutico e suprimentos e a unidade de patrimônio deverão planejar e pactuar com os fornecedores a entrega dos materiais de consumo e permanentes, posto que há previsão para o encerramento das atividades de recebimento desses materiais, como para a transferência dos mesmos às unidades requisitantes do Hospital, em consonância com os prazos estabelecidos no Anexo I desta portaria.

CAPÍTULO IX
DOS RESTOS A PAGAR

Art. 25. Consideram-se restos a pagar as despesas empenhadas e não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas, na forma prevista na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, no Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 e suas alterações.

§ 1º São restos a pagar processados, restos a pagar não processados em liquidação e restos a pagar não processados a liquidar, respectivamente, a inscrição de despesas empenhadas e liquidadas, despesas empenhadas com a liquidação iniciada e as despesas empenhadas com a liquidação não iniciada, conforme disposto no Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira, Macrofunção 02.03.17 (Restos a Pagar).

§ 2º A inscrição de despesas em restos a pagar não processados em liquidação e dos restos a pagar não processados a liquidar está condicionada à indicação pelo Ordenador de Despesas ou por pessoa por ele indicada, por ato legal, e incluído no Sistema Integrado de Administração Financeira em campo próprio na tabela de Unidades Gestoras – UG, atentando- se para os seguintes aspectos:

I - Previamente à indicação dos respectivos empenhos, os valores deverão ser analisados e ajustados com base nos compromissos já assumidos, procedendo-se, até o dia 06 de janeiro de 2026, à anulação daqueles que estiverem em desacordo com a legislação vigente Acórdão TCU nº 2.823/2015–Plenário e dos que não serão indicados para inscrição em restos a pagar não processados a liquidar e em restos a pagar não processados em liquidação;

II - A inscrição de despesas em restos a pagar não processados a liquidar será realizada mediante a indicação no SIAFI WEB, por meio da transação "Gerenciar Indicação de Inscrição em Restos a Pagar" - GERINDRP, no prazo estabelecido no Anexo I desta Portaria; e

III - As notas de empenho não indicadas pelo Ordenador de Despesas nos prazos estabelecidos nos incisos I e II serão anuladas automaticamente pela Coordenação-Geral de Contabilidade da União – CCONT, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, Órgão Central do Sistema de Contabilidade Federal e do Sistema de Administração Financeira Federal - em 08/01/2025, com base no saldo das contas contábeis: 62292.01.01 (Empenhos a Liquidar) e 62292.01.02 (Empenhos em Liquidação), respectivamente.

§ 3º A inscrição de despesas em restos a pagar processados será realizada automaticamente pela CCONT/STN, conforme disposto nas macrofunções 02.03.17 (Restos a Pagar) e 02.03.18 (Encerramento do Exercício).

§ 4º Não poderão ser indicados para inscrição em restos a pagar não processados empenhos referentes a despesas com diárias, ajuda de custo e suprimento de fundos, conforme disposto no item 3.3 da Macrofunção 02.03.17 (Restos a pagar).

Art. 26. As unidades deverão indicar à DAF, no prazo estabelecido no Anexo I, as notas de empenho que deverão ser inscritas em restos a pagar, bem como os saldos ou notas de empenhos a serem anulados a partir de relatórios formalizados e enviados pela SGOF.

Art. 27. Conforme análise dos relatórios encaminhados pelas unidades, o ordenador de despesa deverá encaminhar à SGOF, no prazo estabelecido no Anexo I, as autorizações e as indicações dos empenhos que deverão ser inscritos em restos a pagar, bem como
daqueles que deverão ser anulados.

Art. 28. Os fiscais dos contratos deverão analisar os respectivos saldos dos empenhos dos contratos e solicitar à UPGO o reforço ou anulação do saldo até a data prevista no Anexo I, bem como indicar o valor que deverá ser inscrito em restos a pagar não processados para dar cobertura à fatura correspondente à competência de dezembro, que deverá ser liquidada no exercício financeiro subsequente.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. É de responsabilidade das chefias de todas as unidades deste HU:

I - o fiel cumprimento dos prazos estabelecidos nesta portaria;

II - participar das reuniões de encerramento do exercício para as quais forem convocadas; e

III - o fiel cumprimento das orientações e procedimentos desta portaria e das macrofunções do Manual SIAFI nela relacionadas, em especial, a Macrofunção 02.03.18 (Encerramento do Exercício), Macrofunção 02.03.17 (Restos a Pagar), Macrofunção 02.11.21 (Suprimento de Fundos) e Macrofunção 02.03.15 (Conformidade Contábil).

Parágrafo único. A inobservância dos prazos estabelecidos no cronograma de encerramento do exercício e dos procedimentos dispostos neste artigo ensejará:

I - o registro da ocorrência 318 (Não Atendimento de Orientação do Órgão Setorial de Contabilidade);

II - a apuração incorreta do resultado do exercício de 2026;

III - a citação do órgão na Declaração do Contador e no Relatório de Inconsistências Contábeis de Órgão Superior do exercício de 2026, em conformidade com a Macrofunção 02.03.15 (Conformidade Contábil); e

IV - a citação dos responsáveis no Processo de Contas Anual deste órgão, de forma individualizada.

Art. 30. Todas as unidades administrativas envolvidas nas atividades de encerramento de exercício, independentemente de recesso, deverão ficar à disposição da GAD, DAF e da SGOF para quaisquer eventualidades, considerando que o exercício financeiro encerra em 31 de dezembro de 2026.

Art. 31. Eventuais dúvidas quanto ao calendário e aos procedimentos constantes desta Portaria poderão ser dirimidas pela DAF e SGOF.

Art. 32. Esta portaria poderá sofrer alterações, conforme os prazos estabelecidos pela EBSERH, pelo Ministério da Educação, pelo Ministério da Saúde e pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 33. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ANEXO I:

Cronograma de prazos para o encerramento do exercício financeiro de 2026

ITEM	PROCEDIMENTOS	PRAZO	RESPONSÁVEIS
SUPRIMENTO DE FUNDOS			
1	Prazo para abertura de processo com solicitação de Suprimento de Fundos pelo SAD.	04/11/26	SAD
2	Prazo de aplicação de suprimento de fundos (último dia para aplicação).	18/12/26	SUPRIDO
3	Prazo para que os detentores do regime de adiantamento (suprimento de fundos) prestem contas dos valores aplicados até 18/12/2026.	23/12/26	SUPRIDO
4	Prazo máximo para análise, aprovação da prestação de contas dos supridos e reclassificação das despesas	29/12/2026	SCONT/ORDENADOR DE DESPESAS/SGOF
PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E EMISSÃO DE EMPENHO			
5	Envio pela SGOF do relatório com os empenhos 2026 às unidades demandantes a serem analisados e indicados para inscrição em restos a pagar ou a serem reforçados/anulados.	19/11/26	SGOF/UPGO

6	Envio pelos gestores/fiscais de contratos de serviços das informações dos empenhos que serão indicados para inscrição em restos a pagar ou reforçados/anulados.	30/11/26	GESTORES/FISCAIS
7	Envio pelas unidades demandantes de material de consumo das informações dos empenhos que serão indicados para inscrição em restos a pagar ou que serão anulados.	30/11/26	SAFS E UNIDADES VINCULADAS/UPAT/USOP
8	Envio pelas unidades demandantes de material de consumo das solicitações de reforços de empenhos.	30/11/26	SAFS E UNIDADES VINCULADAS
9	Envio pela UFAC das estimativas de repactuações, aditivos e retroativos para a UPGO.	30/11/26	UFAC
10	Prazo máximo de emissão de empenhos/reforços do orçamento de custeio do Funcionamento (Ação 4086), do PRHOSUS (Ação 8585), Administração (Ação 2000), e investimento do Rehuf (Ação 20RX).	23/11/26	SGOF/UPGO
11	Prazo máximo de emissão de empenhos/reforços e descentralização para os	10/12/26	SGOF/UPGO

	créditos de MAC e FAEC (Ação 8585).		
12	Prazo máximo para solicitação de reforços de empenhos de contratos de prestação de serviços, no período de encerramento do exercício deverão ser encaminhados à UPGO pelos gestores e fiscais.	23/11/26	GESTORES/FISCAIS
13	Prazo máximo para solicitação de empenhos para aquisição de material, serviço ou permanente, pelas unidades demandantes à DAF.	30/11/26	DEMANDANTES
14	Prazo máximo para a DAF encaminhar os processos de solicitação de empenhos para aquisição de material, serviço ou permanente, para a UPGO.	01/12/26	DAF
LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS CONTRATUAIS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA			
15	Prazo máximo de encaminhamento dos processos de pagamento de contratos sem dedicação exclusiva de mão-de-obra de Competência anterior a outubro/2026	10/11/2026	GESTORES/FISCAIS
16	Prazo máximo de encaminhamento dos processos de pagamento de	09/11/2026	GESTORES/FISCAIS

	contratos sem dedicação exclusiva de mão-de-obra de Competência outubro		
17	Prazo máximo de encaminhamento dos processos de pagamento de contratos sem dedicação exclusiva de mão-de-obra de Competência novembro	07/12/2026	GESTORES/FISCAIS
18	Prazo máximo de encaminhamento dos processos de pagamento de contratos sem dedicação exclusiva de mão-de-obra de Competência dezembro	21/12/2026	GESTORES/FISCAIS
19	Prazo máximo para contratos de Água, Esgoto e Energia a serem encaminhadas à UEOF.	29/12/26	GESTORES/FISCAIS
LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS CONTRATUAIS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA			
20	Prazo máximo de encaminhamento dos processos de pagamento de contratos com dedicação exclusiva de mão-de-obra de Competência anterior a outubro	10/11/2026	GESTORES/FISCAIS
21	Prazo máximo de encaminhamento dos processos de pagamento de contratos com dedicação exclusiva de mão-de-obra de Competência outubro	09/11/2026	GESTORES/FISCAIS

22	Prazo máximo para fechamento do Relatório Administrativo referente à Competência novembro	27/11/2026	UFAC
23	Prazo máximo para fechamento do Relatório Técnico e IMR da Competência novembro	03/12/2026	FISCALIZAÇÃO TÉCNICA
24	Prazo máximo para emissão da Nota Fiscal, Ateste e encaminhamento do processo de pagamento da Competência novembro à UEOF	07/12/2026	GESTOR DE CONTRATO
25	Prazo máximo para fechamento do Relatório Administrativo referente à Competência dezembro	23/12/2026	UFAC
26	Prazo máximo para fechamento do Relatório Técnico e IMR da Competência dezembro	23/12/2026	FISCALIZAÇÃO TÉCNICA
27	Prazo máximo para emissão da Nota Fiscal, Ateste e encaminhamento do processo de pagamento da Competência dezembro à UEOF	28/12/2026	GESTOR DO CONTRATO
DESPESAS COM OPME E INSUMOS			
28	Prazo máximo de encaminhamento dos processos de pagamentos	10/11/2026	GESTORES/FISCAIS

	relativos a cirurgias realizadas até outubro		
29	Prazo máximo de encaminhamento dos processos de pagamentos relativos a cirurgias realizadas em novembro	07/12/2026	GESTORES/FISCAIS
30	Prazo máximo para o UBCME e HEMODINÂMICA encaminhar os comunicados de uso das cirurgias realizadas durante o mês de dezembro para os gestores/fiscais.	Até 24 horas após a realização da cirurgia	UBCME E HEMODINÂMICA
31	Prazo máximo para que os gestores e fiscais dos contratos de OPME encaminhem à UPGO os processos de solicitação de reforço ou anulação de empenhos relativos às cirurgias realizadas de 1º a 13 de dezembro de 2026.	Até 14/12/26	GESTORES/FISCAIS
32	Prazo máximo para que os gestores e fiscais dos contratos de OPME encaminhem à UPGO os processos de solicitação de reforço ou anulação de empenhos relativos às cirurgias realizadas de 14 a 20 de dezembro de 2026.	Até 21/12/26	GESTORES/FISCAIS

33	Prazo máximo para que os gestores e fiscais dos contratos de OPME encaminhem à UPGO a previsão de reforço ou anulação de empenhos relativa às cirurgias previstas para o período de 21 a 31 de dezembro de 2026.	Até 28/12/26	GESTORES/FISCAIS
34	Prazo para gestores/fiscais de contratos de OPME encaminhar, à UEOF, as notas fiscais de cirurgias realizadas no mês de dezembro, respeitando o prazo de registro da despesa no RMA.	Tempestivamente à emissão da nota - Até 29/12/2026	GESTORES/FISCAIS
35	Prazo para encaminhamento dos processos de pagamentos dos demais insumos gerenciados pela UACE para a UEOF.	18/12/2026	UACE
PROCEDIMENTOS DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO			
36	Últimos procedimentos no SIAFI 2026 para as Unidades Gestoras, inclusive o cancelamento dos saldos ainda existentes na conta de empenhos a liquidar que não serão utilizados e/ou estão em	30/12/26	SGOF/UPGO

	desacordo com a legislação vigente.		
37	Prazo para indicação no SIAFI WEB 2026, por meio da transação GERINDRP, pelo ordenador de despesas, dos empenhos a serem inscritos em Restos a Pagar Não Processados a Liquidar e em Restos a Pagar não Processados a Liquidar em Liquidação, contas: 62292.01.01 (Empenhos a Liquidar) e 62292.01.02 (Empenhos em Liquidação).	31/12/26	SGOF/UPGO
38	Realização dos registros de valores a Liberar/Receber pela Unidade Gestora e passadora, oriundos de Termo de Execução Descentralizada - TED, de forma a garantir a liberação dos recursos no exercício seguinte.	24/12/26	SGOF/UPGO
39	Inscrição automática, pela CCONT/STN, de empenhos de 2026 em restos a pagar: Não Processados a Liquidar (Não exigível); Não	08/01/27	SGOF/UPGO

	Processados em Liquidação (Exigível); Processados (processo diário de inscrição em Restos a Pagar Processados, executado no período de 31/12/2026 até 08/01/2027).		
40	Anulação automática, pela CCONT/STN, de empenhos não inscritos em Restos a Pagar Não Processados a Liquidar e em Liquidação por ausência de indicação pelo ordenador de despesas.	08/01/27	SGOF/UPGO

Instituição

Portaria - SEI nº 231, de 11 de novembro de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ- HU-UFPI, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09/01/2019, e;

Art. 1º INSTITUIR o Núcleo de Educação Permanente em Saúde – NEPS no Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí.

Art. 2º O NEPS será composto pelos seguintes membros:

I. Denisy Santos De Carvalho, matrícula Siape nº 211****, integrante titular representante da Superintendência.

II. Eugenia Gonçalves de Farias Pereira Rodrigues, matrícula Siape nº 212****, integrante titular, representante da Gerência Administrativa.

III. Luis Gustavo Cavalcante Reinaldo, matrícula Siape nº 100****, integrante titular, representante da Gerência de Atenção à Saúde.

IV. Regina Ferraz Mendes Viana, matrícula Siape nº 116****, integrante titular, representante da Gerência de Ensino e Pesquisa.

V. Ana Paula Soares do Nascimento, matrícula Siape nº 211****, integrante titular, representante da Área de Gestão de Pessoas.

VI. Roxana Mesquita De Oliveira Teixeira Siqueira, matrícula Siape nº 206****, integrante titular, representante da Área de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente.

VII. Jussara Ribeiro Chaves, matrícula Siape nº 216****, integrante titular, representante de nível superior da Área Multiprofissional.

VIII. Adjra da Silva Vilarinho, matrícula Siape nº 106****, integrante titular, representante da Área Médica.

IX. Maurílo de Souza Franco, matrícula Siape nº 331****, integrante titular, representante de nível técnico da Área Assistencial

X. Marta Maria da Silva Lira Batista, matrícula Siape nº 175****, integrante titular, representante da Área Acadêmica.

Art. 3º As competências, a organização, o funcionamento e as competências relacionadas ao Núcleo de Educação Permanente em Saúde estão definidos no Caderno de Educação Permanente em Saúde- Implantação dos NEPS.

Art.4º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da publicação.

(assinado eletronicamente)

ANDRÉ GONÇALVES DA SILVA

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

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

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Constituição

Portaria - SEI nº 108, de 10 de novembro de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Locação de Central de Ar Comprimido Medicinal e Vácuo Clínico para o Hospital Universitário HU-UFPI da Rede Ebserh.

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 Locação de Central de Ar Comprimido Medicinal e Vácuo Clínico para o Hospital Universitário HU-UFPI da Rede Ebserh.

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: Laisa Lis Fontinele de Sá – Farmacêutica/ Chefe UFCD – SIAPE nº 2988589

II - Integrante Demandante: Veronica Rodrigues Satiro Soares – Farmacêutica – SIAPE nº 1228967

III - Integrante Demandante: Isaac Diego Pereira de Sousa – Engenheiro Mecânico – SIAPE nº 3310415

Art. 3 º 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

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Designação

Portaria - SEI nº 103, de 09 de novembro de 2026

A CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 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 223524.039253/2026-15.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR **KÉRCIA VITÓRIA DE MOURA RÊGO MELO** , matrícula nº 206****, como substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente do Hospital Universitário HU-UFPI, no período de 27/11/2026 a 01/12/2026

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/HU Brasil