

**EBSERH**

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

*HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO PIAUÍ*

# **Boletim de Serviço**

*Nº 30, 07 de julho de 2014*

Ministério da  
**Educação**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH**  
**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO PIAUÍ**  
Av. Nossa Senhora de Fátima, S/N – Bairro Ininga  
CEP: 64.048-901 – Teresina-PI

**JOSÉ HENRIQUE PAIM FERNANDES**  
Ministro de Estado da Educação

**JOSÉ RUBENS REBELATTO**  
Presidente

**CELSO FERNANDO RIBEIRO DE ARAÚJO**  
Diretor de Atenção à Saúde e Gestão de Contratos

**GARIBALDI JOSÉ CORDEIRO DE ALBUQUERQUE**  
Diretor de Logística e Infraestrutura Hospitalar

**WALMIR GOMES DE SOUSA**  
Diretor Administrativo Financeiro

**JEANNE LILIANE MARLENE MICHEL**  
Diretora de Gestão de Pessoas

**CRISTIANO CABRAL**  
Diretor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

**JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE**  
Superintendente do Hospital Universitário do Piauí

**MARIA RACHEL DE CASTRO**  
Gerente Administrativo do Hospital Universitário do Piauí

**ÉLIO RODRIGUES DA SILVA**  
Gerente de Atenção à Saúde do Hospital Universitário do Piauí

**MARTA ALVES ROSAL**  
Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário do Piauí

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA .....	4
DESIGNAÇÕES .....	4
Designação nº 21, de 13 de maio de 2014 .....	4
Designação nº 22, de 11 de junho de 2014 .....	5
Designação nº 23, de 12 de junho de 2014 .....	7
Designação nº 24, de 12 de junho de 2014 .....	8
Designação nº 25, de 12 de junho de 2014 .....	10
Designação nº 26, de 16 de junho de 2014 .....	11
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS .....	13
PORTARIAS .....	13
Portaria nº 19, de 04 de julho de 2014. ....	13

## SUPERINTENDÊNCIA

### DESIGNAÇÕES

#### DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 21 DE 13 DE MAIO DE 2014

A Superintendente, em exercício, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Designar como fiscal dos Contratos Administrativos nº **14/2014**, firmado com a Associação Piauiense de Combate ao Câncer, **15/2014**, firmado com a Nuclear Ltda – EPP, **16/2014**, firmado com a UDI 24 Horas Ltda e **17/2014**, firmado com a Med Imagem S/C, que tem por objeto **a contratação de estabelecimentos de saúde para a realização de exames em pacientes internados no Hospital Universitário Federal do Piauí**, a Sra. **JUSSARA MARIA VALENTIM CAVALCANTE NUNES**, Chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, matrícula SIAPE nº 1794482 e como seu substituto, o Sr. **JOSÉ LIRA MENDES FILHO**, Chefe da Divisão Médica do HUFI, matrícula SIAPE 1167690.

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

I – abrir processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução;

II – anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

IV – registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

V - conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

VI - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII – comunicar, por Memorando, ao Setor de Administração o descumprimento, pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Irregularidade na Execução Contratual;

IX – comunicar, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

X - analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos;

XI - encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, à Divisão Administrativa Financeira;

XII - oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XIII - comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar prorrogações, acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Unidade de Apoio Operacional do Setor de Administração cópia do processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual.

Art. Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

MARIA RACHEL DE CASTRO

Superintendente, em exercício

HUPI/EBSERH-PI

#### **DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 22 DE 11 DE JUNHO DE 2014**

O Superintendente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Designar como fiscais do Contrato Administrativo nº **24/2014**, firmado com a Eletrodata – Engenharia Eireli, que tem por objeto **a prestação de serviços de manutenção predial na sede do Hospital Universitário Federal do Piauí**, o Sr. **JOSÉ SOARES JÚNIOR**, Engenheiro Civil, matrícula SIAPE nº 2025458 e o Sr. **VINÍCIUS MAGNO UCHÔA LIMA OLIVEIRA**, Engenheiro Elétrico, matrícula SIAPE nº 2050644, e como substituto, o Sr. **MARCO ANTÔNIO MASTRÂNGELO**, matrícula SIAPE 1167344.

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

I – abrir processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução;

II – anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

IV – registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

V - conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

VI - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII – comunicar, por Memorando, ao Setor de Administração o descumprimento, pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Irregularidade na Execução Contratual;

IX – comunicar, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

X - analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos;

XI - encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, à Divisão Administrativa Financeira;

XII - oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XIII - comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar prorrogações, acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Unidade de Apoio Operacional do Setor de Administração cópia do processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual.

Art. Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE**

Superintendente

HUPI/EBSERH-PI

#### **DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 23 DE 12 DE JUNHO DE 2014**

O Superintendente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Designar como fiscal do Contrato Administrativo nº **23/2014**, firmado com a Água e Esgotos do Piauí S.A. - AGESPISA, que tem por objeto **o fornecimento de água tratada e esgotamento sanitário para o Hospital Universitário Federal do Piauí**, o Sr. **MARCO ANTÔNIO MASTRÂNGELO**, matrícula SIAPE 1167344 e como seu substituto o Sr. **JOSÉ SOARES JÚNIOR**, Engenheiro Civil, matrícula SIAPE nº 2025458.

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

I – abrir processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução;

II – anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

IV – registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

V - conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

VI - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII – comunicar, por Memorando, ao Setor de Administração o descumprimento, pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Irregularidade na Execução Contratual;

IX – comunicar, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

X - analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos;

XI - encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, à Divisão Administrativa Financeira;

XII - oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XIII - comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar prorrogações, acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Unidade de Apoio Operacional do Setor de Administração cópia do processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual.

Art. Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE**

Superintendente

HUPI/EBSERH-PI

#### **DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 24 DE 12 DE JUNHO DE 2014**

O Superintendente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Designar como fiscais dos Contratos Administrativos nº **18/2014**, firmado com a Biomax Comércio, Importação e Representações de Produtos Médico-Hospitalares Ltda, **19/2014**, firmado com a Trauma Surgical Produtos Médicos Hospitalares Ltda, **20/2014**, firmado com a Biosíntese Comércio e Importação de Material Médico-Hospitalar e Implantes Ltda e **21/2014**, firmado com a Pimmes Piauí Material Médico Especializado Ltda EPP, que tem por objeto o **fornecimento de órteses e próteses para uso em procedimentos ortopédicos e correlatos**, a



Sra. **JOSENICE MARQUES DE SOUSA**, matrícula SIAPE nº 19800223 e como seu substituto Sr. **FAGNER DE SOUSA MACEDO**, matrícula SIAPE 2113433.

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

I – abrir processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução;

II – anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

IV – registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

V - conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

VI - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII – comunicar, por Memorando, ao Setor de Administração o descumprimento, pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Irregularidade na Execução Contratual;

IX – comunicar, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

X - analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos;

XI - encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, à Divisão Administrativa Financeira;

XII - oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XIII - comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar prorrogações, acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Unidade de Apoio Operacional do Setor de Administração cópia do processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual.

Art. Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE**

Superintendente

HU/EBSERH-PI

**DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 25 DE 12 DE JUNHO DE 2014**

O Superintendente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Designar como fiscais dos Contratos Administrativos nº **18/2014**, firmado com a Biomax Comércio, Importação e Representações de Produtos Médico-Hospitalares Ltda, **19/2014**, firmado com a Trauma Surgical Produtos Médicos Hospitalares Ltda, **20/2014**, firmado com a Biosíntese Comércio e Importação de Material Médico-Hospitalar e Implantes Ltda e **21/2014**, firmado com a Pimmes Piauí Material Médico Especializado Ltda EPP, que tem por objeto **o fornecimento de órteses e próteses para uso em procedimentos ortopédicos e correlatos**, o Sr. **FAGNER DE SOUSA MACEDO**, matrícula SIAPE 2113433 e como sua substituta, a Sra. **JOSENICE MARQUES DE SOUSA**, matrícula SIAPE nº 19800223.

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

I – abrir processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução;

II – anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

IV – registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

V - conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

VI - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII – comunicar, por Memorando, ao Setor de Administração o descumprimento, pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Irregularidade na Execução Contratual;

IX – comunicar, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

X - analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos;

XI - encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, à Divisão Administrativa Financeira;

XII - oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XIII - comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar prorrogações, acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Unidade de Apoio Operacional do Setor de Administração cópia do processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual.

Art. Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE**

Superintendente

HU/EBSERH-PI

#### **DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 26 DE 16 DE JUNHO DE 2014**

O Superintendente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, Filial Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Designar como fiscal do Contrato Administrativo nº **11/2014**, firmado com a **ART MÉDICA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**, que tem por objeto a **aquisição de dispositivos de incontinência urinária para atender às necessidades do HU/EBSERH-PI**, a Sra. **JOSENICE MARQUES DE SOUSA**, matrícula SIAPE nº 19800223 e como seu substituto, o Sr. **JÂNIO DE SOUSA PESSOA SARAIVA**, matrícula SIAPE 2069608.

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

I – abrir processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução;

II – anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

IV – registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

V - conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

VI - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII – comunicar, por Memorando, ao Setor de Administração o descumprimento, pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Irregularidade na Execução Contratual;

IX – comunicar, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

X - analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos;

XI - encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, à Divisão Administrativa Financeira;

XII - oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XIII - comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar prorrogações, acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Unidade de Apoio Operacional do Setor de Administração cópia do processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual.

Art. Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE**

Superintendente

HU/EBSERH-PI

**DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**PORTARIA**

**PORTARIA N.º 19, de 04 de julho de 2014**

O Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo artigo 1.º da Portaria n.º 43/2013, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, datada de 30 de setembro de 2013, publicado no Boletim de Serviço n.º 2, de 07 de outubro de 2013, resolve:

Art. 1.º DESIGNAR **MARISE SAMPAIO ALVES**, Farmacêutica, matrícula SIAPE N.º 2069717, para substituir **HILRIS ROCHA E SILVA**, matrícula SIAPE N.º 1546016, Chefe da UNIDADE DE FARMÁCIA CLÍNICA, por motivo de férias regulamentares do titular, no período de 16 a 30 de julho de 2014.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data da assinatura.

Antonio João Rodrigues  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas  
HU/UFPI/EBSERH

