

Boletim de Serviço

Nº 76, 29 de junho de 2015

**Hospital
Universitário do
Piauí**

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

RENATO JANINE RIBEIRO

Ministro da Educação

NEWTON LIMA NETO

Presidente

CELSO FERNANDO RIBEIRO DE ARAÚJO

Diretor de Atenção à Saúde

GARIBALDI JOSÉ CORDEIRO DE ALBUQUERQUE

Diretor de Administração e Infraestrutura

WALMIR GOMES DE SOUSA

Diretor de Controladoria e Finanças

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

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	6
PORTARIAS	6
Portaria nº 31, de 23 de junho de 2015	6
Portaria nº 32, de 25 de junho de 2015	7
Portaria nº 33, de 25 de junho de 2015	9
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	10
PORTARIAS	10
Portaria nº 37, de 26 de junho de 2015	10
RETIFICAÇÃO	10
Retificação da portaria nº 34, de 17 de junho de 2015.....	10

GABINETE DO SUPERINTENDENTE

PORTARIAS

Portaria nº 31 de 23 de junho de 2015

O Superintendente do HUPI/EBSERH, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 125, de 11/12/2012, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, especificamente art. 2º, XX:

CONSIDERANDO que a Administração Pública é regida, principalmente, pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de apuração dos fatos relatados no processo administrativo nº 23524.000571/2015-25.

RESOLVE:

Art. 1.º Designar Comissão Processante composta pelos seguintes membros:

- Sinval Pereira de Andrade Neto, matrícula SIAPE Nº 2050600 - Presidente;
- José Onildo Batista, matrícula SIAPE Nº 1548455;
- Paulo Márcio Sousa Nunes, matrícula SIAPE nº 2796718.

Art. 2.º Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 3.º A Comissão, ora instituída, terá o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, a critério do Superintendente do HUPI/EBSERH, a partir da data da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior.

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

Registre-se. Divulgue-se. Cumpra-se.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
SUPERINTENDENTE DO HUPI/EBSERH

Portaria nº 32 de 25 de junho de 2015

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º - CONSTITUIR a Comissão de Fiscalização para acompanhar a execução do **Contrato nº 28/2014**, firmado com a empresa **VATEC – PROCESSOS TÉCNICOS LTDA – ME**, que tem por objeto a prestação de serviços não continuados e sem alocação de mão-de-obra de inspeção inicial e ensaios não destrutivos em vasos de pressão, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí.

Art. 2º - NOMEAR, para compor a referida Comissão, os seguintes Servidores:

NOME	SIAPE	CARGO
Clésio da Cruz Melo	1735484	Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura – DLIH
Márcio Davi Tenório Correia Alves	1617596	Engenheiro de Segurança do Trabalho
Paulo Henrique Santos Ribeiro	2050509	Engenheiro Mecânico

Parágrafo Único – A presente Comissão será presidida pelo Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura do HU-UFPI e, nos seus impedimentos, por seu substituto.

Art. 3º - ESTABELECER que a Comissão de que trata o art. 1º terá como competências:

I – Acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução ao Processo de Fiscalização nº 23477.026236/2014-70;

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, à Unidade de Apoio Operacional do 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 Eventual Irregularidade na Execução Contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

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, ao Setor de Orçamento e Finanças, devendo também inserir no Sistema de Gestão de Contratos da EBSERH, as notas fiscais encaminhadas;

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, a necessidade de se realizar prorrogação contratual, com 180 dias de antecedência do fim da vigência do contrato, além de informar a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual, quando necessário;

XIV – Solicitar abertura de novo processo de licitação, caso não seja possível ou recomendável a prorrogação do contrato vigente, no prazo de 180 dias antes do encerramento deste;

XIV - Após o término do contrato, encaminhar à Unidade de Contratos, do Setor de Administração, o processo administrativo no qual foram juntados os documentos referentes à execução contratual (Processo de fiscalização), para que seja apensado ao processo de contratação e posterior arquivamento.

Art. 4º - O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
SUPERINTENDENTE DO HUPI/EBSERH

Portaria nº 33 de 25 de junho de 2015

O Superintendente do HU-UFPI/EBSERH, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 125, de 11/12/2012;

CONSIDERANDO a Portaria MS/SNVS nº 272, de 8 abril de 1998, que aprova o Regulamento Técnico que fixa os requisitos mínimos exigidos para a Terapia de Nutrição Parenteral;

CONSIDERANDO a Resolução da Diretoria Colegiada da ANVISA RCD nº 63, de 6 de julho de 2000, que aprova o Regulamento Técnico que fixa os requisitos mínimos exigidos para a Terapia de Nutrição Enteral;

CONSIDERANDO que a Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional é um grupo formal e obrigatoriamente constituído de, pelo menos, um profissional de cada categoria, a saber: médico, nutricionista, enfermeiro e farmacêutico, habilitados e com treinamento específico para a prática de Terapia Nutricional – TN;

RESOLVE:

Art. 1º Constituir, no âmbito do Hospital Universitário do Piauí a Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional, composta pelos seguintes servidores/empregados:

- CARLOS HENRIQUE FERREIRA – Médico Nutrólogo (Coordenador Clínico)
- KEYLA ALVES BELÉM OLIVEIRA – Enfermeira (Coordenadora Técnica Administrativa)
- LÍDIA RIBEIRO DE CARVALHO – Nutricionista
- JEAMILE LIMA BEZERRA - Farmacêutica

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação e revoga a Portaria nº 24/2014 de 28 de maio de 2014.

Registre-se. Divulgue-se. Cumpra-se.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
SUPERINTENDENTE

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA

Portaria nº 37 de 26 de junho de 2015

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, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, datada de 30 de setembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 2, de 07 de outubro de 2013

RESOLVE:

Art. 1º Designar **TAIANE SOARES VIEIRA**, matrícula SIAPE N.º 2063731, Enfermeira, para substituir **LUIZ CIRINO DA SILVA NETO**, matrícula SIAPE N.º 1457722, Chefe do Setor de Suprimentos, no período de 01 a 10 de julho de 2015, por motivo de férias regulamentares do titular.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

MARIA DA CONCEIÇÃO OLIVEIRA DE MELO

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, em exercício

RETIFICAÇÃO

Retificação da portaria nº 34, de 17 de junho de 2015

Na Portaria nº 34, de 17/06/2015, publicada no Boletim nº 75, de 22/06/2015, página 7, onde se lê: “Designar **LAÍS CARVALHO SÁ**, matrícula SIAPE N.º 2173180, Assistente Administrativa, para substituir **LEILA LEAL LEITE**, matrícula SIAPE N.º 1458517, Chefe da Ouvidoria, no período de 20 a 31 de julho de 2015, por motivo de férias regulamentares do titular.”, leia-se: “Designar **FERNANDA GOMES VIANA**, matrícula SIAPE N.º 2173180, Assistente Administrativa, para substituir **LEILA LEAL LEITE**, matrícula SIAPE N.º 1458517, Chefe da Ouvidoria, no período de 20 a 31 de julho de 2015, por motivo de férias regulamentares do titular.

MARIA DA CONCEIÇÃO OLIVEIRA DE MELO

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, em exercício