

Boletim de Serviço

Nº 190, 07 de agosto de 2017

**Hospital
Universitário da
Universidade
Federal do Piauí**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Av. Nossa Senhora de Fátima, S/N – Bairro Ininga

CEP: 64.048-901 – Teresina-PI

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE

Superintendente do Hospital Universitário do Piauí

MARIA RACHEL DE CASTRO

Gerente Administrativo do Hospital Universitário do Piauí

MARTA ALVES ROSAL

Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário do Piauí

EULÁLIO DAMÁZIO DA SILVA JÚNIOR

Gerente de Atenção à Saúde do Hospital Universitário do Piauí

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	<u>6</u>
ERRATA	6
Da Portaria nº 49/2017, de 19 de julho de 2017	6
DESIGNAÇÃO DE FISCAL	<u>9</u>
DF nº 27 de 31 julho de 2017.....	<u>9</u>
DF nº 28 de 31 julho de 2017.....	<u>14</u>

SUPERINTENDÊNCIA

ERRATA

Errata da Portaria nº 49/2017, de 19 de julho de 2017

Onde se lê:

Art. 1º Designar Comissão, com equipe técnica e de assessoria para efetivação do Registro Hospitalar do Câncer do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, a saber:

➤ Equipe Técnica da Comissão do RHC:

- Érida Zoé Lustosa Furtado – Enfermeira da Unidade de Vigilância em Saúde – COREN 256360 – SIAPE 2069243
- Laís Carvalho de Sá – Enfermeira – Chefe da Unidade de Vigilância em Saúde – COREN 256370 – SIAPE 1810509
- Lígia Maria Cabedo Rodrigues – Enfermeira da Unidade de Vigilância em Saúde – COREN 192321 – SIAPE 2050320
- Maria Teresa da Silva Ferreira – Técnica de Enfermagem da Unidade de Vigilância em Saúde – COREN 133285-TE – SIAPE 2050718
- Vanessa Alexandra Gonçalves Vasconcelos Castelo Branco – Médica Oncologista – Chefe da Unidade de Oncologia – CRM 3969 – SIAPE 2203388

Leia-se:

Art. 1º Designar Comissão, com equipe técnica e de assessoria para efetivação do Registro Hospitalar do Câncer do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, a saber:

➤ Equipe Técnica da Comissão do RHC:

- Érida Zoé Lustosa Furtado – Enfermeira da Unidade de Vigilância em Saúde – COREN 256360 – SIAPE 2069243
- Laís Carvalho de Sá – Enfermeira – Chefe da Unidade de Vigilância em Saúde – COREN 256370 – SIAPE 1810509
- Lígia Maria Cabedo Rodrigues – Enfermeira da Unidade de Vigilância em Saúde – COREN 192321 – SIAPE 2050320

- Maria Teresa da Silva Ferreira – Técnica de Enfermagem da Unidade de Vigilância em Saúde – COREN 133285-TE – SIAPE 2050718
- Camila Barbosa de Sousa Oliveira – Enfermeira – Chefe da Unidade de Oncologia – SIAPE 2201236

Maria Rachel de Castro
Superintendente em exercício

Portaria nº 49/2017, de 19 de julho de 2017

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, e,

CONSIDERANDO a Portaria nº 140, de 27 de fevereiro de 2014 que redefine os critérios e parâmetros para organização, planejamento, monitoramento, controle e avaliação dos estabelecimentos de saúde habilitados na atenção especializada em oncologia e define as condições estruturais, de funcionamento e de recursos humanos para a habilitação destes estabelecimentos no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

RESOLVE:

Art. 1º Designar Comissão, com equipe técnica e de assessoria para efetivação do Registro Hospitalar do Câncer do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, a saber:

- Equipe Técnica da Comissão do RHC:
 - Érida Zoé Lustosa Furtado – Enfermeira da Unidade de Vigilância em Saúde – COREN 256360 – SIAPE 2069243
 - Laís Carvalho de Sá – Enfermeira – Chefe da Unidade de Vigilância em Saúde – COREN 256370 – SIAPE 1810509
 - Lígia Maria Cabedo Rodrigues – Enfermeira da Unidade de Vigilância em Saúde – COREN 192321 – SIAPE 2050320
 - Maria Teresa da Silva Ferreira – Técnica de Enfermagem da Unidade de Vigilância em Saúde – COREN 133285-TE – SIAPE 2050718
 - Camila Barbosa de Sousa Oliveira – Enfermeira – Chefe da Unidade de Oncologia – SIAPE 2201236

➤ Equipe de Assessoria da Comissão do RHC:

- Carla Valéria Santos Sena – Médica Oncologista da Unidade de Oncologia – CRM-PI 3187 – SIAPE 1674860
- Eleyne Deyannys de Sousa Silva – Enfermeira da Unidade de Monitoramento e Avaliação – COREN-PI 110709 – SIAPE 2979943
- Ireno Miqicharto Leal Filho – Técnico em Informática do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação – SIAPE 2228668
- Rafael de Deus Moura – Médico Patologista da Unidade de Anatomia Patológica – CRM-PI 3594 – SIAPE 2069673

Art. 2º Designar **Camila Barbosa Sousa Oliveira** como coordenadora da Comissão do RHC.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação, e revoga a Portaria nº 29 de 12 de maio de 2016.

Maria Rachel de Castro
Superintendente em exercício

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 27, DE 31 DE JULHO DE 2017

A Superintendente, em exercício, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Piauí, consoante delegação de competência que lhe foi atribuída pela Portaria nº 78/2013 de 23 de dezembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço nº 08 de 23/12/13 e 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 nº 36/2017**, firmado com a empresa **SELLENE COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA**, que tem como objeto o COMODATO de equipamentos (Aparelhos de Glicemia Capilar – Glicosímetros), para atender as necessidades do Hospital Universitário do Piauí - HU-UFPI, os seguintes servidores:

FISCAL	TITULAR (Servidor / SIAPE)	SUBSTITUTO (Servidor / SIAPE)
ADMINISTRATIVO	Franklin Gonçalves de Arêa Júnior / 2127491	Alexandre Lopes Fortes / 2049752
TÉCNICO	Jennyesle Lima Castro de Santiago / 2135691	Suzana Aline Dias Farias / 2069709

Parágrafo Único - Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares e na ausência de ambos, caberá ao Chefe do setor demandante o acompanhamento e fiscalização.

Art. 2º - Compete a todos os fiscais:

I. LER atentamente o Termo de Contrato/Nota de empenho/Ata de Registro de Preços e/ou Edital/Termo de Referência, Proposta da Adjudicatária vencedora, e outros documentos necessários ao cumprimento da fiscalização, principalmente quanto à especificação do objeto, prazo e local de entrega do material ou serviço;

II. ACOMPANHAR “in loco” a execução do objeto do contrato, anotando de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;

III. ESCLARECER dúvidas do Preposto/Representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes aquelas que fugirem da sua competência;

IV. 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;

V. RECUSAR os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VI. ATESTAR as notas fiscais/faturas referente a execução do contrato.

Art. 3º - Compete aos fiscais ADMINISTRATIVOS:

I. ACOMPANHAR administrativamente a execução do contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. INSTRUIR os autos do Processo de Fiscalização, com toda documentação relativa ao contrato, capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento dos serviços contratados;

III. VERIFICAR se a garantia do objeto contratual foi prestada, se prevista em contrato;

IV. MANTER arquivo com dados atualizados do Preposto/Representante da Contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

V. REGISTRAR, por escrito, os ajustes acordados com o Preposto/Representante da Contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

VI. SUBMETER ao superior hierárquico, a necessidade de qualquer alteração nas condições contratuais, que surgirem durante o período de vigência, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação, para prosseguimento com os trâmites necessários;

VII. NOTIFICAR a Contratada das inconformidades verificadas, sempre por escrito, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, ou ainda por e-mail, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas

constatadas durante a execução, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII. COMUNICAR, por escrito, à Divisão Administrativa Financeira o descumprimento pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, para fins de 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. RECEBER, conferir e registrar no Módulo de Gestão de Contratos, do Sistema de Informações Gerenciais da EBSERH - SIG, as notas fiscais/faturas da Contratada;

XI. ATESTAR as notas fiscais/faturas e/ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos, na forma prevista no contrato;

XII. ENCAMINHAR as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças, para procedimentos de pagamento;

XIII. PRESTAR orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

XIV. OFICIAR à Contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XV. ANTECIPAR-SE a solucionar problemas que afetem a continuidade dos serviços, tais como:

I. Comunicar à Administração/Unidade de Contratos, 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.

II. 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.

XVI. Em se tratando de serviços de engenharia, RECEBER provisoriamente o objeto contratado, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XVII. FISCALIZAR o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, no caso das contratações continuadas com dedicação exclusiva de mão de obra;

XVIII. BUSCAR auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

XIX. REALIZAR toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 4º - Compete ao fiscal TÉCNICO:

I. CONHECER e ZELAR pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/93, IN/MPOG nº 02/2008 e alterações posteriores;

II. RECUSAR, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço executado, bem como qualquer documento ou nota fiscal apresentado em desacordo com o pactuado, determinando o desfazimento, ajustes ou correções das faltas cometidas pela Contratada;

III. AVALIAR a necessidade de readequação do contrato, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar à Unidade de Contratos, documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes;

IV. BUSCAR esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços;

V. PARALISAR ou solicitar que seja refeito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

VI. SOLICITAR a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços contratados;

VII. SOLICITAR a realização de testes, exames, ensaios e provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato;

VIII. VISITAR, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados;

IX. COMUNICAR à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

X. RESPONSABILIZAR-SE pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

XI. CERTIFICAR quanto à comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

XII. REGISTRAR e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor do contrato;

XIII. EFETUAR análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, ao Setor de Administração, a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações.

Art. 5º - O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 6º - Esta designação entra em vigor na data da sua assinatura.

MARIA RACHEL DE CASTRO

Superintendente, em exercício

EBSERH / HU-UFPI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 28, DE 31 DE JULHO DE 2017

A Superintendente, em exercício, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Piauí, consoante delegação de competência que lhe foi atribuída pela Portaria nº 78/2013 de 23 de dezembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço nº 08 de 23/12/13 e 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 nº 35/2017**, firmado com a empresa **FRESENIUS KABI BRASIL LTDA**, que tem como objeto o COMODATO de equipamentos (Bombas de Infusão com Peristaltismo Linear), para atender as necessidades do Hospital Universitário do Piauí - HU-UFPI, os seguintes servidores:

FISCAL	TITULAR (Servidor / SIAPE)	SUBSTITUTO (Servidor / SIAPE)
ADMINISTRATIVO	Alexandre Lopes Fortes / 2049752	Franklin Gonçalves de Arêa Júnior / 2127491
TÉCNICO	Jennyesle Lima Castro de Santiago / 2135691	Suzana Aline Dias Farias / 2069709

Parágrafo Único - Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares e na ausência de ambos, caberá ao Chefe do setor demandante o acompanhamento e fiscalização.

Art. 2º - Compete a todos os fiscais:

VII. LER atentamente o Termo de Contrato/Nota de empenho/Ata de Registro de Preços e/ou Edital/Termo de Referência, Proposta da Adjudicatária vencedora, e outros documentos necessários ao cumprimento da fiscalização, principalmente quanto à especificação do objeto, prazo e local de entrega do material ou serviço;

VIII. ACOMPANHAR “in loco” a execução do objeto do contrato, anotando de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;

IX. ESCLARECER dúvidas do Preposto/Representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes aquelas que fugirem da sua competência;

X. 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;

XI. RECUSAR os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

XII. ATESTAR as notas fiscais/faturas referente a execução do contrato.

Art. 3º - Compete aos fiscais ADMINISTRATIVOS:

XX. ACOMPANHAR administrativamente a execução do contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

XXI. INSTRUIR os autos do Processo de Fiscalização, com toda documentação relativa ao contrato, capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento dos serviços contratados;

XXII. VERIFICAR se a garantia do objeto contratual foi prestada, se prevista em contrato;

XXIII. MANTER arquivo com dados atualizados do Preposto/Representante da Contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

XXIV. REGISTRAR, por escrito, os ajustes acordados com o Preposto/Representante da Contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

XXV. SUBMETER ao superior hierárquico, a necessidade de qualquer alteração nas condições contratuais, que surgirem durante o período de vigência, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação, para prosseguimento com os trâmites necessários;

XXVI. NOTIFICAR a Contratada das inconformidades verificadas, sempre por escrito, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, ou ainda por e-mail, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas

constatadas durante a execução, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

XXVII. COMUNICAR, por escrito, à Divisão Administrativa Financeira o descumprimento pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, para fins de abertura de Procedimento de apuração de eventual irregularidade na execução contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

XXVIII. COMUNICAR, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

XXIX. RECEBER, conferir e registrar no Módulo de Gestão de Contratos, do Sistema de Informações Gerenciais da EBSERH - SIG, as notas fiscais/faturas da Contratada;

XXX. ATESTAR as notas fiscais/faturas e/ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos, na forma prevista no contrato;

XXXI. ENCAMINHAR as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças, para procedimentos de pagamento;

XXXII. PRESTAR orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

XXXIII. OFICIAR à Contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XXXIV. ANTECIPAR-SE a solucionar problemas que afetem a continuidade dos serviços, tais como:

III. Comunicar à Administração/Unidade de Contratos, 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.

IV. 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.

XXXV. Em se tratando de serviços de engenharia, RECEBER provisoriamente o objeto contratado, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XXXVI. FISCALIZAR o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, no caso das contratações continuadas com dedicação exclusiva de mão de obra;

XXXVII. BUSCAR auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

XXXVIII. REALIZAR toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 4º - Compete ao fiscal TÉCNICO:

XIV. CONHECER e ZELAR pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/93, IN/MPOG nº 02/2008 e alterações posteriores;

XV. RECUSAR, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço executado, bem como qualquer documento ou nota fiscal apresentado em desacordo com o pactuado, determinando o desfazimento, ajustes ou correções das faltas cometidas pela Contratada;

XVI. AVALIAR a necessidade de readequação do contrato, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar à Unidade de Contratos, documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes;

XVII. BUSCAR esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços;

XVIII. PARALISAR ou solicitar que seja refeito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

XIX. SOLICITAR a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços contratados;

XX. SOLICITAR a realização de testes, exames, ensaios e provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato;

XXI. VISITAR, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados;

XXII. COMUNICAR à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

XXIII. RESPONSABILIZAR-SE pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

XXIV. CERTIFICAR quanto à comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

XXV. REGISTRAR e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor do contrato;

XXVI. EFETUAR análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, ao Setor de Administração, a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações.

Art. 5º - O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 6º - Esta designação entra em vigor na data da sua assinatura.

MARIA RACHEL DE CASTRO

Superintendente, em exercício

EBSERH / HU-UFPI