

Boletim de Serviço

Nº 209, 20 de novembro 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	6
Normas para Realização de Estratégias Educacionais	6
Portaria nº 03, de 17 de janeiro de 2017	6
Constituição de Centro de Pesquisa Clínica	11
Portaria nº 44/2017, de 10 de julho de 2017.....	11
Designação de Fiscal de Contrato	12
DF nº 45, de 08 de novembro de 2017	12
GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	18
Investigação Preliminar	18
Portaria nº 26/2017, de 14 novembro de 2017	18
Portaria nº 27/2017, de 14 novembro de 2017	19
Portaria nº 28/2017, de 14 novembro de 2017	20
Portaria nº 29/2017, de 14 novembro de 2017	21
Metas das Atividades Cirúrgicas	22
Ordem de Serviço nº 01/2017	22

SUPERINTENDÊNCIA

PORTARIA Nº 03, de 17 de janeiro de 2017

Dispõe sobre as normas para realização de estratégias educacionais obrigatórias dos cursos de graduação e pós-graduação da Universidade Federal do Piauí que serão desenvolvidas no Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, filial da EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11/12/12, revisada em 30/07/2015, e pelo Regimento Interno do HU-UFPI, publicado em 22/08/2016, e CONSIDERANDO as Normas de Funcionamento dos Cursos de Graduação da Universidade Federal do Piauí;
CONSIDERANDO a Resolução nº 189/07, que regulamenta a Pós-Graduação Stricto Sensu, na Universidade Federal do Piauí;
CONSIDERANDO o Programa ANDIFES de Mobilidade Acadêmica;
CONSIDERANDO a Lei Federal nº 11.788/2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes;
CONSIDERANDO a Norma Regulamentadora nº 32/2005 do Ministério do Trabalho e Emprego; e
CONSIDERANDO a Orientação Normativa nº 4/2014, da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que estabelece orientações sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional,

RESOLVE:

CAPÍTULO I **Das disposições gerais**

Art. 1º Estabelecer normas para participação de docentes, preceptores e estudantes da Universidade Federal do Piauí (UFPI) regularmente matriculados, em estratégias educacionais que serão desenvolvidas no Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI), sejam elas estágios supervisionados ou atividades teóricas e/ou práticas de componentes curriculares dos cursos, tanto em nível de graduação, quanto de pós-graduação.

§1º A Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP) será a instância interlocutora entre os diversos centros de ensino da UFPI e o HU-UFPI e, portanto, responsável pela orientação, organização e supervisão das estratégias educacionais curriculares desenvolvidas no referido hospital.

§2º As estratégias educacionais desenvolvidas no HU-UFPI não criarão vínculo empregatício de qualquer natureza, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim, sendo obrigatória a matrícula e frequência regular do estudante na UFPI e celebração prévia de acordo formal entre o estudante, a UFPI (por

intermédio de sua unidade de ensino) e o HU-UFPI (por intermédio da GEP), da forma como aqui está estabelecido.

§3º Os estágios não obrigatórios, os acordos internacionais e o serviço voluntário fogem ao escopo deste documento e serão tratados em outra normatização.

Art. 2º O HU-UFPI constituir-se-á em campo para estágio curricular e práticas de ensino para os estudantes regularmente matriculados na UFPI nas diversas áreas da saúde e afins, desde que atendidos os critérios pré-estabelecidos neste documento.

Art. 3º A supervisão dos estudantes nos espaços do HU-UFPI será de responsabilidade de docentes e/ou preceptores especialmente designados para este fim.

§1º Entende-se por docente, para os fins da presente portaria, o profissional vinculado ao centro de ensino da UFPI, geralmente responsável pelas atividades teóricas, teórico-práticas e práticas desenvolvidas pelo estudante.

§2º Preceptor é o profissional que atua no serviço do hospital, responsável pela supervisão das atividades práticas realizadas pelos estudantes.

CAPÍTULO II **Dos Objetivos**

Art. 4º O objetivo geral desta Portaria é orientar a inserção e atuação de docentes, preceptores e estudantes regularmente matriculados na UFPI, nos diversos espaços do HU-UFPI.

Art. 5º São objetivos específicos:

- I - Estabelecer regras para cadastramento de docentes, preceptores de atividades acadêmicas e estudantes nas dependências do HU-UFPI;
- II - Assegurar que a Governança do HU-UFPI tenha conhecimento da distribuição dos docentes, dos preceptores e dos estudantes de graduação e pós-graduação, em estratégias educacionais teóricas, teórico-práticas e/ou práticas e de estágio curricular supervisionado desenvolvidas no HU-UFPI;
- III - Determinar os requisitos indispensáveis para acesso e circulação dos docentes, preceptores e estudantes nas dependências do HU-UFPI;
- IV - Garantir uma assistência humanizada e a segurança do paciente nas atividades desenvolvidas no HU-UFPI, observando as orientações das Portarias Nº 03/2016 e Nº 34/2016 da Superintendência do HU-UFPI;
- V - Estimular a consciência das responsabilidades e deveres dos docentes, preceptores e estudantes perante o paciente, a instituição e a comunidade.

CAPÍTULO III **Da Inserção e Manutenção da Atividade Acadêmica no HU-UFPI**

Art. 6º As estratégias educacionais teóricas, teórico-práticas e/ou práticas e o estágio curricular supervisionado desenvolvidos no HU-UFPI deverão estar previstas no projeto pedagógico do curso, conforme estabelecido no Regulamento do Ensino de Graduação e Pós-graduação da UFPI.

Art. 7º Para os estudantes de graduação em mobilidade acadêmica, cujos componentes curriculares forem ser desenvolvidos no HU-UFPI, de acordo com Convênio celebrado entre as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) e Associação Nacional de Dirigentes das IFES (ANDIFES), deverão ser obedecidas as

disposições constantes no referido Convênio, após acordo formal entre a instituição de ensino de origem do estudante e a UFPI.

Parágrafo único. Caberá ao centro de ensino da UFPI solicitar à GEP a realização de atividades no HU-UFPI de estudantes de graduação nesta condição, seguindo o mesmo trâmite dos estudantes oriundos da UFPI, explicitados neste documento.

Art. 8º De modo a organizar as diversas atividades desenvolvidas no HU-UFPI, prezando por uma distribuição equilibrada da ocupação dos espaços, as Coordenações de cursos da UFPI que têm atividades acadêmicas em andamento neste hospital deverão dar conhecimento à GEP, antes do planejamento acadêmico semestral, das seguintes informações:

- I- Período da atividade;
- II- Carga horária teórica e prática alocada;
- III- Turnos e horários ocupados;
- IV- Espaços requeridos para o desenvolvimento das atividades;
- V- Nome do docente responsável pela disciplina; e
- VI- O número de vagas oferecidas.

§1º Caberá à GEP, de posse dessas informações, consultar os Serviços do hospital nos quais as atividades serão desenvolvidas, e obter sua concordância formal para a atividade, assim como indicação do preceptor, quando for o caso, observados critérios técnicos e pedagógicos específicos;

§2º O docente responsável pela disciplina deverá ser informado sobre o(s) preceptor(es) indicado(s) pela GEP e formalizar sua aquiescência.

§3º Se não houver concordância entre a GEP e o docente responsável pela disciplina, acerca do(s) preceptor(es) indicado(s), estes devem encontrar outro(s) preceptor(es), em comum acordo, para as atividades propostas na disciplina.

Art. 9º No momento da publicação desta Portaria, estarão autorizadas a realizar atividades acadêmicas no HU-UFPI as seguintes Coordenações de cursos da UFPI:

- I- Campus Ministro Petrônio Portela (Teresina) - Medicina, Farmácia, Enfermagem, Nutrição, Odontologia, Serviço Social, Pedagogia, Engenharia Mecânica, Engenharia Elétrica, Administração e Comunicação Social;
- II- Campus Ministro Reis Velloso (Parnaíba) – Fisioterapia, Biomedicina e Psicologia.

§1º A partir da data de publicação da presente Portaria, quaisquer coordenações de cursos da UFPI interessadas em utilizar os espaços do HU-UFPI para a realização de estratégias educacionais curriculares deverão solicitar formalmente à GEP sua inserção, com apresentação dos seguintes documentos e informações:

- I- Projeto pedagógico do curso;
- II- Componentes curriculares envolvidos (ementa e carga horária teórica e prática);
- III- Período, turnos e horários da atividade; número de vagas; espaços requeridos;
- IV- Nome do docente responsável pela disciplina.

§2º Depois de avaliada a solicitação e consultado o Serviço envolvido, a GEP pronunciar-se-á sobre a possibilidade de atendimento ao pleito no prazo de 15 dias.

§3º Nos casos em que a solicitação for indeferida, a GEP informará o(s) motivo(s) da recusa e poderá sugerir modificações que viabilizem o recebimento da atividade requerida no HU-UFPI.

Art. 10. As estratégias educacionais teóricas, teórico-práticas e práticas poderão ser desenvolvidas no Espaço Acadêmico do HU-UFPI, de acordo com agendamento prévio, após autorização da GEP, obedecendo sua capacidade e disponibilidade de horários.

Parágrafo único. Para a realização destas atividades é obrigatória a presença de docente(s) e/ou preceptor(es).

Art. 11. As estratégias educacionais práticas e o estágio supervisionado poderão ser desenvolvidos nos ambulatórios, enfermarias, unidades fechadas e áreas administrativas do HU-UFPI, após autorização da GEP, de acordo com a capacidade e disponibilidade de horários de cada espaço.

§ 1º Os estágios supervisionados deverão propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem, sendo planejados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas e calendários acadêmicos, a fim de se constituírem em instrumentos de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.

§ 2º As estratégias educacionais práticas e o estágio supervisionado deverão ter acompanhamento efetivo do docente e/ou preceptor, comprovado por relatório individual de avaliação, pelo menos uma vez a cada semestre.

§ 3º As unidades fechadas, tais como Unidade de Terapia Intensiva (UTI), Hemodiálise, Centro Cirúrgico e outras, possuem normas específicas de acesso, permanência e relação profissional/paciente, que deverão ser observadas.

CAPÍTULO V

Do acesso

Art. 12. Será obrigatório o uso do crachá de identificação para acesso e circulação no interior das dependências do HU-UFPI.

Art. 13. Para ter acesso às dependências do hospital e circular pelas unidades assistenciais, os docentes, preceptores e estudantes deverão trajar sapatos fechados e jaleco branco comprido, com emblema da UFPI e/ou do HU-UFPI.

§1º Será terminantemente proibida a circulação nas dependências do HU-UFPI com jalecos de outras instituições.

§2º Os docentes, preceptores e estudantes deverão observar as normas para acesso aos locais que exijam paramentação especial, tais como UTI, Centro Cirúrgico, dentre outros.

§3º. Quando usando jaleco ou paramentação especial, os docentes, preceptores e estudantes não deverão circular nos ambientes não relacionados à assistência, como refeitórios, biblioteca e Espaço Acadêmico.

§ 4º Será proibido aos docentes, preceptores e estudantes o uso de adornos e adereços nas unidades assistenciais do HU-UFPI, assim como a utilização não relacionada à atividade assistencial de aparelhos telefônicos e outros dispositivos móveis.

Art. 14. Para ter acesso às dependências do HU-UFPI, docentes, preceptores e estudantes deverão estar com suas carteiras vacinais atualizadas e ter conhecimento

das rotinas institucionais de segurança do paciente (como identificação do paciente e prática de higiene das mãos em serviços de saúde), conforme estabelecido pelos Protocolos Básicos do Programa Nacional de Segurança do Paciente do Ministério da Saúde.

§1º. No caso de exposição acidental aos agentes biológicos, os protocolos específicos devem ser imediatamente assegurados aos docentes, preceptores e estudantes. Para tanto, os mesmos deverão ser encaminhados ao serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST) do HU-UFPI.

Art. 15. Os alimentos deverão ser consumidos, exclusivamente, no refeitório do HU-UFPI.

§1º. Os alunos internos e residentes, quando estiverem realizando turnos de plantões, possuirão direito à alimentação fornecida pelo HU-UFPI, de acordo com a Norma Operacional 01/2015 do HU-UFPI.

Art. 16. A guarda de medicamentos do tipo amostras grátis e recebimento de representantes de produtos e/ou medicamentos deverá obedecer à Portaria Nº 31/2016 da Superintendência do HU-UFPI.

CAPÍTULO VI **Disposições finais**

Art. 17. Os casos omissos serão resolvidos pela GEP, sendo o Colegiado Executivo do HU-UFPI a instância recursal.

Art. 18. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Profº Dr. José Miguel Luz Parente
Superintendente HU-UFPI / EBSERH

Portaria nº 44/2017, de 10 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,

RESOLVE:

Art.1º Constituir, no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, o Centro de Pesquisa Clínica do HU-UFPI.

Art. 2º Designar o empregado abaixo relacionado como coordenador de tal Centro, na forma que segue:

MURILO MOURA LIMA – Médico – Matrícula SIAPE Nº 2373245.

Art.3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
SUPERINTENDENTE

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 45, DE 08 DE NOVEMBRO 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 dos contratos firmados com a empresa WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS DO NORDESTE LTDA, referente à prestação de serviços de fornecimento ininterrupto de gases medicinais e outros, para atender às necessidades do Hospital Universitário do Piauí, os seguintes servidores:

FISCAL	TITULAR (Servidor / SIAPE)	SUBSTITUTO (Servidor / SIAPE)
ADMINISTRATIVO	Francisco de Araújo Costa Neto / 2155197	Lorena da Fonseca Delmondes / 2127559
TÉCNICO	Lorena Citó Lopes Resende Santana / 1811636	Ana Luisa Eulálio Dantas Aragão / 2023312

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.

DADOS DAS CONTRATAÇÕES:

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	PREGÃO
14/2013	White Martins Gases Industriais do Nordeste Ltda	Fornecimento de gases medicinais, incluindo cessão, em COMODATO, de tanques criogênicos fixos e cilindros de armazenamento, instalação, manutenção corretiva e preventiva com reposição de peças dos equipamentos cedidos em comodato e eventual troca de equipamentos.	10/2013

33/2016	White Martins Gases Industriais do Nordeste Ltda	Fornecimento ininterrupto de gases medicinais, incluindo a prestação de serviços de locação de uma central de suprimento de ar comprimido medicinal com compressor e central de vácuo clínico, incluindo a instalação e as manutenções preventivas e corretivas necessárias (com reposição de peças inclusas), além do fornecimento de cilindros de hélio, argônio e mistura gasosa para espirometria.	25/2016
---------	--	--	---------

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:

a) 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.

b) 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 feito 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. 4º - A presente designação, torna sem efeito a Designação de Fiscal nº 22, de 26 de setembro de 2013; a Designação de Fiscal nº 18, de 07 de julho de 2016 e a Designação de Fiscal nº 21, de 08 de agosto de 2016.

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

MARIA RACHEL DE CASTRO

Superintendente, em exercício

EBSERH / HU-UFPI

GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

Portaria nº 26/2017, de 14 de novembro de 2017

O Gerente de Atenção à Saúde do HUFI/EBSERH, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

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

CONSIDERANDO a necessidade de promover a apuração dos fatos relatados no processo administrativo nº 23524.004828/2017-80;

RESOLVE:

Art. 1.º Instaurar procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular, constante no processo acima mencionado, designando como Comissário a Senhora Luiza Helena Ribeiro Formiga Teixeira, Enfermeira, matrícula SIAPE nº 2064357.

Art. 2.º Para bem cumprir as suas atribuições, o Comissário terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como poderá promover a coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 3.º O Comissário, ora instituído, terá o prazo de 30 (trinta) dias, 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.

EULÁLIO DAMÁZIO DA SILVA JÚNIOR
Gerente de Atenção à Saúde
HU-UFPI/EBSERH

Portaria nº 27/2017, de 14 de novembro de 2017

O Gerente de Atenção à Saúde do HUFI/EBSERH, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

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

CONSIDERANDO a necessidade de promover a apuração dos fatos relatados no processo administrativo nº 23524.004830/2017-59;

RESOLVE:

Art. 1.º Instaurar procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular, constante no processo acima mencionado, designando como Comissário a Senhora Glenda Maria Santos Moreira, Médica, matrícula SIAPE nº 2069429.

Art. 2.º Para bem cumprir as suas atribuições, o Comissário terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como poderá promover a coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 3.º O Comissário, ora instituído, terá o prazo de 30 (trinta) dias, 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.

EULÁLIO DAMÁZIO DA SILVA JÚNIOR
Gerente de Atenção à Saúde
HU-UFPI/EBSERH

Portaria nº 28/2017, de 14 de novembro de 2017

O Gerente de Atenção à Saúde do HUFI/EBSERH, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

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

CONSIDERANDO a necessidade de promover a apuração dos fatos relatados no processo administrativo nº 23524.004804/2017-21;

RESOLVE:

Art. 1.º Instaurar procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular, constante no processo acima mencionado, designando como Comissário o Senhor Luís Alberto de Sousa Rodrigues, Farmacêutico, matrícula SIAPE nº 2164647.

Art. 2.º Para bem cumprir as suas atribuições, o Comissário terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como poderá promover a coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 3.º O Comissário, ora instituído, terá o prazo de 30 (trinta) dias, 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.

EULÁLIO DAMÁZIO DA SILVA JÚNIOR
Gerente de Atenção à Saúde
HU-UFPI/EBSERH

Portaria nº 29/2017, de 14 de novembro de 2017

O Gerente de Atenção à Saúde do HUFI/EBSERH, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

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

CONSIDERANDO a necessidade de promover a apuração dos fatos relatados no processo administrativo nº 23524.004805/2017-75;

RESOLVE:

Art. 1.º Instaurar procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular, constante no processo acima mencionado, designando como Comissário o Senhor Júlio César de Paulo Cravinhos, Professor, matrícula SIAPE nº 4310974.

Art. 2.º Para bem cumprir as suas atribuições, o Comissário terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como poderá promover a coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 3.º O Comissário, ora instituído, terá o prazo de 30 (trinta) dias, 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.

EULÁLIO DAMÁZIO DA SILVA JÚNIOR

Gerente de Atenção à Saúde
HU-UFPI/EBSERH

Ordem de Serviço nº 01/2017-GAS/HU-UFPI/EBSERH

O GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, filial da EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno do HU-UFPI, publicado em 22/08/2016, e

CONSIDERANDO os princípios administrativos da eficiência e da probidade que regem toda a Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de funcionamento pleno e efetivo dos serviços prestados neste Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, em observância ao contrato de prestação de serviços firmado com a Fundação Municipal de Saúde;

CONSIDERANDO o Regulamento de Pessoal da EBSERH;

RESOLVE

Art. 1º Ficam estabelecidas as metas das atividades cirúrgicas realizadas no centro cirúrgico geral do HU-UFPI e Serviço de Hemodinâmica e as obrigações mínimas do cirurgião e do médico que exerce atividades no Serviço de Hemodinâmica, nos termos do anexo I, da presente ordem de serviço.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação no boletim de serviço do HU-UFPI.

Eulálio Damázio da Silva Junior

Gerente de Atenção à Saúde

ANEXO I

(Ordem de serviço nº 001/2017 GAS/HU-UFPI/EBSERH)

1. DAS METAS CIRÚRGICAS E PROCEDIMENTOS HEMODINÂMICOS

Estas metas levam em consideração o tempo despendido para a realização do ato cirúrgico ou hemodinâmico desde a admissão do paciente à sala de cirurgia ou de hemodinâmica até a conclusão do procedimento. Ficará excluído deste cálculo o período em que o paciente aguardou na sala de espera ou de preparo para o procedimento.

Para aqueles profissionais cirurgiões, médicos e bucomaxilo, e/ou médicos que exercem atividades na hemodinâmica que não alcançarem as suas metas, poderá, a qualquer momento, ser solicitado que apresentem as justificativas cabíveis e, na ausência destas, ou, não sendo acatada a justificativa apresentada, poderá ser apurada a responsabilidade do colaborador, com base na Norma Operacional de Controle Disciplinar da EBSERH.

As metas deverão constar nos processos de Gestão de Desempenho por Competência, devendo ser cadastradas nos planos de trabalho pela chefia para os próximos processos avaliativos.

a) Ficam estabelecidas as metas:

As metas definidas abaixo correspondem a cada atividade de centro cirúrgico ou de hemodinâmica do colaborador (médico e cirurgião bucomaxilofacial), correlacionada a jornada de trabalho do dia.

1. Os colaboradores que cumprem uma jornada de 12 horas e destas horas, de 8 a 10 horas destinada ao Centro Cirúrgico, deverão executar, no mínimo:
 - 01 procedimento com duração superior a 360 minutos; ou
 - 02 procedimentos com duração entre 180 minutos e 240 minutos.

2. Os colaboradores que cumprem uma jornada de 6 horas destinada ao Centro Cirúrgico, deverão executar, no mínimo:
 - 01 procedimento com duração superior 240 minutos de duração; ou
 - 02 procedimentos com duração entre 120 minutos e 200 minutos; ou
 - 03 procedimentos com duração entre 60 a 100 minutos.

3. Os colaboradores com destinação de horário de 4 horas da sua jornada de trabalho para o Centro Cirúrgico deverão executar, no mínimo:
 - 01 procedimento com duração superior a 160 minutos; ou
 - 02 procedimentos com duração entre 60 e 120 minutos; ou
 - 03 procedimentos com duração entre 45 a 60 minutos.

4. Os colaboradores com dedicação de duas horas para o Centro Cirúrgico

deverão executar, no mínimo:

- 01 procedimento com duração maior 60 minutos; ou
- 02 procedimentos com duração entre 45 e 60 minutos.

As metas acima pactuadas foram elaboradas considerando a disponibilidade de recursos humanos e materiais suficientes e adequados para o cumprimento das atividades exigidas.

Ressalta-se que problemas estruturais ou organizacionais deverão ser levados em conta para avaliação do cumprimento das metas e não prejudicarão o colaborador.

b) São fatores que afastam a responsabilidade do cirurgião pelo não alcance da meta:

1. Ausência de insumos ou material para aquele procedimento cirúrgico, que são padronizados da Instituição, que tenham licitação e ata de aquisição em vigência e que foram corretamente solicitados no aviso cirúrgico e obedecendo os fluxos estabelecidos e em vigência na Instituição.
2. Procedimento não realizado por falta de médico anestesista, nos atos que exigirem a presença deste profissional, ou decorrente de algum acontecimento, recente, físico ou estrutural do centro cirúrgico ou da sala de hemodinâmica devidamente registrado pela chefia da Unidade do Setor.
3. Demais fatores externos não especificados anteriormente, devidamente justificados e avaliados pela Chefia da Unidade e da Gerência de Atenção à Saúde, quando oportuno.

2. DO COMPROMISSO DO COLABORADOR QUANTO AO PACIENTE CIRURGICO OU DA HEMODINÂMICA:

É de responsabilidade do profissional assistente:

1. A adequada avaliação pré-operatória do paciente, com a indicação do procedimento, solicitação dos exames diagnósticos, exames pré-operatórios e encaminhamento para parecer do risco cirúrgico prévio a internação, quando o caso clínico exigir.
2. O preenchimento do aviso cirúrgico ou do procedimento hemodinâmico, informando o nome do paciente, ato a ser realizado, descrição dos insumos padronizados a serem utilizados para a cirurgia, caso seja algo específico daquele procedimento, a solicitação de hemoderivados para o procedimento que necessite de hemotransfusão ou reserva técnica, determinar no aviso a estimativa, mais próxima possível, do tempo cirúrgico

real para a execução do ato.

3. Informar com antecedência prévia a sua chefia imediata sua ausência no dia do procedimento decorrente de qualquer motivo.