

Boletim de Serviço

Nº 294, 13 de novembro de 2018 Extraordinário

> 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-Pl

ROSSIELI SOARES DA SILVA

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

MARIA ZÉLIA DE ARAÚJO MADEIRA

Gerente de Atenção à Saúde em exercício do Hospital Universitário do Piauí



SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	6
Regras Para o Recesso de Fim de Ano	
Portaria-SEI nº 282, de 09 de novembro de 2018	6
Equipe de Fiscalização de Contratos	8
Portaria-SEI nº 285, de 12 de novembro de 2018	8
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	11
Substituição de Chefia	11
Portaria-SEI nº 94, de 12 de novembro de 2018	11



SUPERINTENDÊNCIA

Portaria-SEI nº 282, de 09 de novembro de 2018

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 (revisada em 30/07/2015), e,

CONSIDERANDO a Portaria SEI nº 525, de 31 de outubro de 2018 da EBSERH — Sede, que trata do estabelecimento das regras para a concessão e usufruto do recesso comemorativo das festas de final de ano (Natal e Ano Novo) no âmbito da EBSERH, em especial o art. 3º, que estabelece que caberá aos Superintendentes nas filiais zelar pela preservação e o funcionamento dos serviços essenciais afetos a suas respectivas unidades, em especial, ao atendimento ao público;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as regras para organizar o funcionamento do HU-UFPI durante o recesso comemorativo das festas de final de ano (Natal e Ano Novo).

Art. 2º Os empregados das **áreas administrativas** poderão se revezar nas duas semanas comemorativas, sendo a primeira de 24 a 28 de dezembro de 2018 (Natal) e a segunda de 31 de dezembro de 2018 a 4 de janeiro de 2019 (Ano Novo), devendo cada chefia imediata quantificar o número de empregados necessários para preservar o funcionamento de sua unidade durante os dois períodos de revezamento.

Art. 3º Para os empregados das **áreas assistenciais que realizem atendimento ambulatorial** (consultas e exames), fica possibilitada a utilização de **um** dos dois períodos de recesso (Natal ou Ano Novo), devendo cada chefia quantificar o número de empregados necessários para preservar o atendimento ambulatorial ao público, bem como o atendimento aos pacientes internados, durante os referidos períodos.

§1º As chefias deverão organizar o funcionamento das áreas assistenciais que realizem atendimento ambulatorial, de modo que não haja uso do recesso por todos os empregados no mesmo período (Natal ou Ano Novo).

Art. 4º Para as **demais áreas assistenciais** deverá ser mantida a escala previamente planejada, observando-se a necessidade do serviço e a segurança do paciente, sendo possível a utilização de escalas com equipes mínimas da força de trabalho, para fins de revezamento nas duas semanas comemorativas.

Art. 5º O usufruto do recesso para comemoração das festas de final de ano é de livre opção do empregado e será tratado como folga **mediante compensação**, no prazo 06 (seis) meses conforme disposto na Cláusula Décima Segunda do Acordo Coletivo de Trabalho – ACT/Ebserh 2018-2019, devendo ocorrer no período de 1º de novembro de 2018 a 30 de abril de 2019.



- §1º Para as **áreas administrativas**, recomenda-se a compensação de 1 (uma) hora diária, por antecipação do início da jornada de trabalho ou por postergamento, respeitando-se o horário de funcionamento de cada unidade, sendo vedada a prorrogação superior a 2 (duas) horas da jornada regular diária.
- §2º Para as **áreas assistenciais** a compensação deverá ocorrer através de agendamento de expediente de trabalho, observando-se a Norma Operacional nº 04/2017, o Acordo Coletivo de Trabalho e, no que couber, os termos da Portaria nº 39/2015, da Superintendência.
- Art. 6º Caberá às chefias encaminhar à Divisão de Gestão de Pessoas, impreterivelmente, **até o dia 30 de novembro de 2018**, a relação dos empregados com as respectivas escalas de revezamento do recesso, para fins de acompanhamento do cumprimento da compensação.

Art. 7º É de competência e responsabilidade das chefias zelarem pelo cumprimento da compensação devendo informar ao final do período estabelecido no art. 5º, de ofício, à Divisão de Gestão de Pessoas, a relação dos empregados que deverão sofrer descontos em suas remunerações pelas horas não compensadas.

Art. 8º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

(Assinado eletronicamente)

Maria Rachel de Castro

Superintendente, em exercício

Portaria SEI nº 1.060, de 17/07/2018

HU-UFPI/EBSERH



Portaria-SEI nº 285, de 12 de novembro de 2018

Constituir equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 70/2018, firmado com empresa MV **SISTEMAS** DE MEDICINA DIAGNOSTICA LTDA, aquisição SOLUÇÕES **PACS** (Sistema de Comunicação Armazenamento Imagens) com serviço de integração com o sistema AGHU Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários.

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria Ebserh nº 125 de 11 de dezembro de 2012, revisada em 30/07/2015, e em conformidade com o art. 67 da Lei nº 8.666/93, RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 70/2018 firmado com a empresa **MV SISTEMAS DE MEDICINA DIAGNOSTICA LTDA**, cujo objeto é a aquisição de SOLUÇÕES PACS (Sistema de Comunicação e Armazenamento de Imagens) com serviço de integração com o sistema AGHU - Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários, para atender às necessidades do Hospital Universitário do Piauí (HU-UFPI), os seguintes colaboradores:

• Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Vinicius Rodrigues de Carvalho	2026015
Substituto	Maria Zélia de Araújo Madeira	1551620

• Fiscal Técnico do Contrato

	NOME	SIAPE
Titular	Hugo Leonardo Ribeiro Mazullo - Analista de TI	
Substituto	Ireno Miquicharto Leal Filho	2228668



Fiscal Administrativo do Contrato

	NOME	SIAPE
		2050000
Substituto	Mauro Wilson Oliveira da Silva	1111674

- **Art. 2º** Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:
- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 04/2014 e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.
- **Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:
- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 04/2014 e alterações posteriores.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;



- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel 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;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. 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;
- VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.
- Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado eletronicamente)

Maria Rachel de Castro



Superintendente, em exercício

Portaria SEI nº 1.060, de 17/07/2018

HU-UFPI/EBSERH

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Portaria-SEI nº 94, de 12 de novembro de 2018

A 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 175, de 12 de julho de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 257, de
16 de julho de 2018, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí,

RESOLVE:

Art. 1º Designar JOSEHANE ROSA DA COSTA MARTINS, matrícula SIAPE № 2267736 para substituir JEAMILE LIMA BEZERRA, matrícula SIAPE № 1512146, Chefe da Unidade de Abastecimento e Dispensação Farmacêutica, no período de 26/12/2018 a 08/01/2019, em decorrência de férias da titular.

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

(Assinado Eletronicamente)

Denise Juliana Bezerra de Pontes Barbosa

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

HU-UFPI/EBSERH