

Boletim de Serviço

Nº 386, 19 de março de 2020

Extraordinário

**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

ABRAHAM WEINTRAUB

Ministro da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

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

JONATAS MELO NETO

Gerente de Atenção à Saúde do Hospital Universitário do Piauí

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
Portaria de proteção para enfrentamento da emergência de saúde (COVID-19)....	4
Portaria-SEI nº 51, de 19 de março de 2020	4
Portaria de Designação de Comissão Eleitoral do processo de eleição da Comissão de Ética Médica.....	12
Portaria-SEI nº 49, de 17 de março de 2020	12
Portaria de Designação de Responsável Técnico pelo Serviço de Endoscopia	14
Portaria-SEI nº 47, de 16 de março de 2020	14
Portaria de Recondução de IP	15
Portaria-SEI nº 48, de 16 de março de 2020	15
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	16
Portaria de Substituição de Chefia	16
Portaria-SEI nº 58 - Retificação, de 18 de março de 2020	16

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria de proteção para enfrentamento da emergência de saúde (COVID-19)

Portaria-SEI nº 51, de 19 de março de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a delegação de competência contida na Portaria SEI nº 08 de 09/01/2019 publicada no Boletim de Serviço Nº 518 de 09/01/2019 e no DOU do dia 10/01/2019:

Considerando a classificação como pandemia do novo Coronavírus pela Organização Mundial de Saúde, no dia de 11 de março de 2020;

Considerando a Portaria do Ministério da Saúde nº 356/2020 de 11 de março de 2020;

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº 19 do Ministério da Economia de 12 de março de 2020;

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº 20 do Ministério da Economia de 13 de março de 2020;

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº 21 do Ministério da Economia de 16 de março de 2020;

Considerando o disposto no art. 21, da Instrução Normativa - SEI nº 1, de 18 de março de 2020;

Considerando a necessidade de adoção de medidas urgentes de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, a fim de evitar a disseminação da doença entre empregados e pacientes;

Considerando a imperiosidade da manutenção dos serviços considerados essenciais e estratégicos;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as medidas administrativas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19) no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI):

1. ENTREGA DE ATESTADOS MÉDICOS

1.1 Os atestados médicos, por qualquer motivo de saúde, passarão a ser recebidos exclusivamente por meio eletrônico, observando o que segue:

1.1.1. Empregados EBSERH e servidores cedidos: envio do atestado médico para o Setor de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SSOST-HU-UFPI), via e-mail (sostsaude.huufpi@ebserh.gov.br), em até 3 dias (72h) úteis a partir do início do afastamento;

1.1.2. Servidores UFPI não cedidos: envio do atestado médico para o SESMT da UFPI, conforme definido pela Universidade Federal do Piauí;

1.1.3. Os médicos do SSOST poderão requerer apresentação de resultados de exames, relatórios médicos, informações adicionais, dentre outros, que deverão ser enviados para o e-mail sostsaude.huufpi@ebserh.gov.br;

1.1.4. Caso haja necessidade de realização de perícia médica oficial presencial, o colaborador será informado pelo mesmo canal;

1.1.5. O atestado médico original deverá ser mantido sob guarda do colaborador e, obrigatoriamente, entregue ao SSOST em momento oportuno a ser-lhe comunicado;

1.1.6. Os colaboradores considerados casos suspeitos ou confirmados de infecção por COVID-19 não devem comparecer ao HU-UFPI para labor ou homologação de atestado médico; os mesmos devem comunicar-se com chefia imediata e equipe do SSOST por meio eletrônico, via SEI ou e-mail sostsaude.huufpi@ebserh.gov.br, ou pelo telefone (86) 3228-5254. Os servidores e empregados públicos considerados como casos clínicos suspeitos ou confirmados de COVID 19, munidos de atestado médico, deverão ser afastados do local de trabalho (código 57). O SSOST será o responsável pelo cadastro do afastamento - Código 230, bem como prestar as informações e orientações.

1.1.7. O SSOST - Saúde atuará em serviço interno, exceto para as situações excepcionais.

2. COLABORADORES SINTOMÁTICOS (SEM ATESTADO MÉDICO)

2.1 Os colaboradores com sintoma gripal, com necessidade de afastamento do trabalho mas sem atestado médico, devem observar as definições e o fluxo a seguir:

2.1.1. Entende-se por sintomas gripais: febre + sinal ou sintoma respiratório (quadro febril associado a tosse, dor de garganta, dor muscular, dor de cabeça, prostração ou dificuldade para respirar)

2.1.2 Comunicar os sintomas ao gestor imediato;

2.1.3. O gestor imediato, ou algum colaborador por ele designado, deverá abrir Processo- SEI restrito e preencher o *check list* COVID-19 ([5719807](#)) e o empregado deverá providenciar o preenchimento do "Formulário -

Afastamento/trabalho remoto COVID-19" - SEI, assiná-lo e juntá-lo ao mesmo processo SEI, contendo a descrição dos sinais e sintomas, e enviá-lo ao SSOST;

2.1.4. Todos os campos do *check list* são de preenchimento obrigatório;

2.1.5. É imprescindível a informação dos contatos telefônicos do colaborador;

2.1.6. O responsável pelo preenchimento do *check list* deverá solicitar ao colaborador sintomático que permaneça afastado, em exercício de trabalho remoto até o 7º (sétimo) dia, contado do início da manifestação dos sintomas.

2.1.7 Com base nas informações constantes no *check list*, a equipe de profissionais de saúde ocupacional do HU-UFPI irá emitir parecer no processo, com as devidas recomendações; em caso de dúvidas por parte da equipe, o afastamento será condicionado à emissão de parecer dos Médicos do SSOST para validação do afastamento;

2.1.8. Os afastamentos relativos aos empregados serão cadastrados via Sistema pelo Setor de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - código 231;

2.1.9. Os afastamentos relativos aos servidores de vínculo RJU não cedidos e outros vínculos serão registrados pelo gestor imediato em folha de ponto manual ([5724352](#)), no mesmo processo, e deverá ser enviado ao Setor de Administração de Pessoal do HU-UFPI;

2.1.10. Ao final do período de 7 (sete) dias, deverá o colaborador retornar imediatamente ao serviço presencial ou, se mantidos os sintomas, consultar profissional médico para avaliação do estado de saúde e análise da possibilidade de retorno às atividades. Se constatada a impossibilidade de retorno ao trabalho, deverá o empregado apresentar atestado médico ao SSOST, por e-mail (sostsaude.huufpi@ebserh.gov.br), em até 72 horas úteis, contados da data do afastamento.

3. COLABORADORES REGRESSOS DE VIAGEM AO EXTERIOR OU DOMÉSTICA PARA ÁREA COM TRANSMISSÃO COMUNITÁRIA

3.1. Colaboradores regressos de viagem ao exterior ou doméstica para área com transmissão comunitária, e que se encontrem assintomáticos, deverão realizar suas atividades laborais remotamente (teletrabalho) em regime de isolamento domiciliar por 07 (sete) dias a contar da data de retorno; aqueles sintomáticos, quadros leves, conforme estabelecido pelos critérios do Ministério da Saúde, poderão executar suas atribuições remotamente até o 14º (décimo quarto) dia, contado da data do seu retorno; ou, não sendo possível realizar atividades em teletrabalho, em razão da sua condição de saúde, deverão receber orientações para licença médica por 14 (catorze) dias ou até a recuperação do seu estado de saúde. Nestas situações, os colaboradores deverão observar o que segue:

3.1.1. Abertura de processo SEI individual restrito, pelo colaborador, juntada de cópia da passagem aérea ou cartão de embarque nominal e do "Formulário -

Afastamento/trabalho remoto COVID-19" - SEI, devidamente preenchido e assinado, com envio ao SSOST;

3.1.2. Cabe ao gestor imediato o controle e acompanhamento da produtividade do colaborador por meio do trabalho remoto (teletrabalho), por meio de plano de trabalho, que deve constar o estabelecimento de ações, metas e prazos;

3.1.3. Os colaboradores que, em razão da natureza das atividades desempenhadas não puderem executar suas atribuições remotamente, desde que devidamente justificadas pela chefia imediata, terão sua frequência abonada pelo mesmo período de 7 (sete) dias - Código 232;

3.1.4. Os afastamentos relativos aos empregados da EBSERH serão cadastrados via SIGP pelo SSOST - HU-UFPI - Código 228;

3.1.5. Os afastamentos relativos aos servidores dos demais vínculos serão registrados pelo gestor imediato em folha de ponto manual [5724352](#), a ser enviado ao Setor de Administração de Pessoal do HU-UFPI.

4. COLABORADORES VULNERÁVEIS

4.1. São considerados colaboradores vulneráveis: aqueles com idade superior a 60 (sessenta) anos, portadores de doenças cardiovasculares graves, respiratórias graves, diabetes mellitus descompensado e aqueles com doenças cujo controle exija uso crônico de terapia imunossupressora e, por conseguinte, sejam considerados em imunossupressão; responsáveis pelo cuidado de pessoa com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação. Estes colaboradores vulneráveis poderão, *a priori*, ficar em regime de teletrabalho, em isolamento domiciliar, por 15 dias, podendo ser prorrogado, a pedido do empregado, desde que observados os requisitos abaixo:

4.1.1. Que os colaboradores portadores de doenças graves acima citadas devem comunicar sua condição por meio de processo SEI à chefia imediata, com juntada de relatório médico e "Formulário - Afastamento/trabalho remoto COVID-19" - SEI, devidamente preenchido e assinado; caberá à chefia imediata dar ciência, elaborar plano de trabalho com o estabelecimento de ações, metas e prazos, e enviar o processo SEI ao SSOST - HU-UFPI para análise, homologação e registro.

4.1.2. A chefia imediata deverá informar no processo a data proposta para o início do teletrabalho.

4.1.3. Cabe ao gestor imediato o controle e acompanhamento da produtividade do colaborador por meio do trabalho remoto (teletrabalho), mediante a elaboração de plano de trabalho com ações, metas e prazos;

4.1.4. Na hipótese dos colaboradores responsáveis pelo cuidado ou que coabitam com pessoa que tenha suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, os colaboradores deverão executar suas atividades remotamente até o 14º (décimo quarto) dia, contado da suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, ou por prazo inferior, em caso de ser descartada a infecção por COVID-19, hipótese em

que o retorno será imediatamente após tal confirmação - Código 229. Nesta situação, o colaborador deverá abrir processo SEI, com a juntada do "Formulário - Afastamento/trabalho remoto COVID-19" - SEI, devidamente preenchido e assinado, com a devida comprovação da coabitação, para comunicação à chefia imediata, a qual dará ciência e elaborará plano de trabalho com o estabelecimento de ações, metas e prazos, informará a data do início do teletrabalho e enviará ao SSOST - HU-UFPI para análise, homologação e registro.

4.1.5. Os cadastros de afastamentos para teletrabalho relativos aos empregados da EBSERH serão validados e cadastrados via Sistema pelo Setor de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - Código 227;

4.1.6. Os afastamentos relativos aos servidores dos demais vínculos serão registrados pelo gestor imediato em folha de ponto manual [5724352](#), a ser enviado ao Setor de Administração de Pessoal do HU-UFPI;

4.1.7. O trabalho remoto previsto neste item não se aplica aos servidores e empregados públicos das áreas de enfermagem, médica e assistencial, salvo se solicitado diretamente pelo Superintendente e autorizado pelo Diretor de Gestão de Pessoas, ouvida a Diretoria de Atenção à Saúde, e desde que não haja prejuízo às atividades essenciais;

4.1.8. O trabalho remoto previsto neste artigo não se aplica aos ocupantes de funções gratificadas ou cargos comissionados, salvo se autorizado pelo Superintendente, e desde que não haja prejuízo às atividades essenciais.

4.1.9 Os colaboradores vulneráveis da área das áreas de enfermagem, médica e assistencial serão preferencialmente escalados para em que não haja isolamento e assistência de pacientes com diagnóstico de COVID-19.

4.1.10. O trabalho remoto deverá ser realizado em local que possibilite o imediato retorno às atividades presenciais, caso necessário.

5. GESTANTES E LACTANTES

5.1. Gestantes e lactantes devem comunicar sua condição por meio de processo SEI, com juntada de comprovação da condição e "Formulário - Afastamento/trabalho remoto COVID-19" - SEI, devidamente preenchido e assinado, à chefia imediata, a qual dará ciência e elaborará plano de trabalho com o estabelecimento de ações, metas e prazos, informará a data do início do teletrabalho e enviará ao SSOST - HU-UFPI para análise, homologação e registro;

5.2. Os afastamentos para teletrabalho relativos às gestantes e lactantes serão validados e cadastrados via Sistema pelo Setor de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - Código 227;

6. EXCEPCIONALIDADE DO TELETRABALHO NAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1. Em razão do imperioso interesse público, e enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da infecção pelo coronavírus COVID-19, está autorizado, excepcionalmente, o teletrabalho nas áreas administrativas, que não causem prejuízos à prestação direta da assistência, observando-se o que segue:

6.1.1. O teletrabalho fica restrito às atividades passíveis de serem realizadas remotamente, sem prejuízo do serviço;

6.1.2. A formalização se dará via processo SEI por meio de apresentação de justificativa pelo gestor da área, que ateste a ausência de prejuízo às atividades essenciais, apresentação de plano de trabalho com ações, metas e prazos, bem como "Formulário - Afastamento/trabalho remoto COVID-19" - SEI, devidamente preenchido e assinado e informação da data de início do teletrabalho;

6.1.3. As chefias imediatas deverão mensurar o quantitativo mínimo de empregados no trabalho presencial e poderão adotar, também, o sistema de rodízio;

6.1.4. A concessão excepcional do teletrabalho será autorizada pela chefia imediata, que deverá enviar o processo ao Setor de Administração de Pessoal do HU-UFPI para cadastro da frequência do teletrabalho - Código 227 e, também, ao Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI) para a disponibilização de acessos remotos necessários;

6.1.5. O trabalho remoto previsto neste item não se aplica aos ocupantes de funções gratificadas ou cargos comissionados, salvo se autorizado pelo Superintendente, e desde que não haja prejuízo às atividades essenciais.

6.1.6. O trabalho remoto previsto neste item não se aplica aos servidores e empregados públicos nas áreas de enfermagem, médica e assistencial, salvo se solicitado diretamente pelo Superintendente e autorizado pelo Diretor de Gestão de Pessoas, ouvida a Diretoria de Atenção à Saúde, e desde que não haja prejuízo às atividades essenciais.

7. FLEXIBILIZAÇÃO DAS ESCALAS NAS ÁREAS ASSISTENCIAIS

7.1. Os gestores das áreas assistenciais poderão reorganizar suas escalas de trabalho observando o que segue:

7.1.1. A reorganização das escalas não poderá resultar em prejuízo à assistência;

7.1.2. Quando possível, as escalas de trabalho devem apresentar horários alternados de maneira a minimizar aglomeração de pessoas nos postos de trabalho;

7.1.3. Conforme necessidade da instituição, os intervalos mínimos interjornadas poderão ser adequados de maneira a compatibilizar as jornadas de trabalho;

7.1.4. Se necessário, as jornadas de trabalho poderão ser ampliadas de maneira a preservar as atividades assistenciais;

7.1.5. Os colaboradores com filhos que não possuem idade suficiente para ficar sozinhos em casa terão prioridade na reorganização das escalas de trabalho.

8. FÉRIAS

8.1. A Governança do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí poderá determinar, a qualquer momento, a suspensão das férias ainda não iniciadas e o reagendamento de férias, observada a data limite de gozo;

8.2. Os empregados poderão solicitar o adiamento, a qualquer tempo, de suas férias já programadas e ainda não iniciadas, mediante solicitação via SEI, observada a data limite do gozo.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Os empregados em regime de teletrabalho deverão cumprir o plano de trabalho, com as ações, metas e prazos estabelecidos, e se manter disponíveis durante o horário do expediente para a solução das atividades laborais pelos sistemas eletrônicos;

9.2. As chefias imediatas deverão realizar o controle e acompanhamento da produtividade dos colaboradores submetidos ao regime de teletrabalho;

9.3. Em caso de produção remota insatisfatória, a chefia determinará o retorno do colaborador às atividades presenciais, e não havendo retorno do mesmo, a aplicação de medidas disciplinares cabíveis;

9.4. A prestação de informação falsa pelo servidor ou empregado público, em exercício ou não de atividades de chefia, o sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei;

9.5. Os gestores dos contratos de prestação de serviços deverão notificar as empresas contratadas da responsabilidade e obrigatoriedade em adotar todos os meios necessários para evitar o contágio e conscientizar seus colaboradores dos riscos do COVID-19;

9.6. As condições excepcionais tratadas nesta Portaria não afastam qualquer obrigação profissional dos servidores e empregados públicos no que se refere às suas atribuições regulares, bem como o compromisso público para tomada de medidas necessárias para o enfrentamento da crise sanitária atualmente vivenciada. Desta forma, faz-se necessária a utilização de toda força de trabalho dos colaboradores deste HU-UFPI para atuação nas ações e atividades exigidas para aplicação de medidas de prevenção, tratamento e controle da infecção pelo COVID-19;

9.7. As condições excepcionais de trabalho dispostas nesta Portaria poderão ser revogadas pela autoridade competente a qualquer momento;

9.8. Os casos omissos serão avaliados e validados pelas Gerências e/ou Superintendência do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí;

9.9. As medidas previstas poderão ser reavaliadas a qualquer momento pela Superintendência do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

(Assinado eletronicamente)

José Miguel Luz Parente

Superintendente

HU-UFPI/EBSERH

Portaria de Designação de Comissão Eleitoral do processo de eleição da Comissão de Ética Médica

Portaria-SEI nº 49, de 17 de março de 2020

O Superintendente do HU-UFPI/EBSERH, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 08, de 09/01/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09/01/2019 e

CONSIDERANDO a Resolução CFM Nº 2152/2016 que estabelece normas de organização, funcionamento, eleição e competência das comissões de ética médica dos estabelecimentos de saúde;

CONSIDERANDO que todos os estabelecimentos de assistência à saúde e outras pessoas jurídicas onde há exercício da Medicina, ou sob cuja égide se exerça a Medicina, em todo o território nacional, devem eleger, entre os membros de seu Corpo Clínico, conforme previsto nos seus Regimentos Internos, Comissões de Ética Médica, nos termos da Resolução CFM Nº 2152/2016;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização da Comissão de Ética Médica do HU-UFPI;

CONSIDERANDO o despacho SEI 5435412 da Divisão Médica do HU-UFPI que indica os nomes dos membros que irão Compôr a Comissão Eleitoral para eleição da Comissão de Ética Médica;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo relacionados para constituírem a Comissão Eleitoral que conduzirá o processo de eleição da Comissão de Ética Médica no âmbito do HU-UFPI:

- Eduardo Bruno Lobato Martins - SIAPE 2069095 - Presidente
- Jônatas Melo Neto - SIAPE 2170323 - Membro
- Thiago Nunes Pereira Leite - 2236852 - Membro

Art. 2º É competência desta Comissão Eleitoral organizar, dirigir e supervisionar todo o processo eleitoral, de acordo com as normas do Conselho Regional de Medicina do Estado do Piauí;

Nº 386, quinta-feira, 19 de março de 2020

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

(assinado eletronicamente)

José Miguel Luz Parente

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

Portaria nº 185, de 04/12/2013

Portaria de Designação de Responsável Técnico pelo Serviço de Endoscopia
Portaria-SEI nº 47, de 16 de março de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09/01/2019 e no Diário Oficial da União em 10/01/2019;

CONSIDERANDO a Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução - RDC Nº 6, de 10 de março de 2013 que dispõe sobre as boas práticas de funcionamento para os serviços de endoscopia com via de acesso ao organismo por orifícios exclusivamente naturais;

CONSIDERANDO as solicitações contidas nos Documentos SEI [5324996](#) e [5504992](#)

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor abaixo citado como **Responsável Técnico pelo Serviço de Endoscopia do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí**:

José Miguel Luz Parente

Médico com especialidade em Endoscopia Digestiva - RQE Nº: 1265

SIAPE – 0654838

CRM - 1982/PI

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revoga-se a Portaria nº 62/2015 de 08 de outubro de 2015.

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

(assinado eletronicamente)

José Miguel Luz Parente

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

Portaria nº 185, de 04/12/2013

Portaria de Recondução de IP

Portaria-SEI nº 48, de 16 de março de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, e,

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 23524.029682/2019-47.

RESOLVE:

Art. 1.º Reconduzir a empregada **Nadia Magaly de Sousa Lima**, Assistente Administrativa, SIAPE nº 2200427, para conclusão de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular, constante no processo acima mencionado.

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 10 (dez) 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. Publique-se. Cumpra-se.

Assinado eletronicamente

José Miguel Luz Parente

Superintendente

HU-UFPI/EBSERH

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Portaria de Substituição de Chefia

Portaria-SEI nº 58 - Retificação, de 18 de março de 2020

Retificação da portaria SEI nº 37, de 14 de fevereiro de 2020

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, Conforme Processo SEI nº 23524.004119/2020-08,

Onde se lê:

(...)

Art. 1º Designar Rose Kelle Lopes de Alencar, matrícula SIAPE Nº 2114024 para substituir Luiza Maria Campos Moura, matrícula SIAPE Nº 2113884, Chefe do Setor de Administração de Pessoal, no dia 14/02/2019, *em razão de impedimento da titular.*

Leia-se:

(...)

Art. 1º Designar Rose Kelle Lopes de Alencar, matrícula SIAPE Nº 2114024 para substituir Luiza Maria Campos Moura, matrícula SIAPE Nº 2113884, Chefe do Setor de Administração de Pessoal, no dia **14/02/2020**, *em razão de impedimento da titular.*

(Assinado Eletronicamente)

Denise Juliana Bezerra de Pontes Barbosa

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

HU-UFPI/EBSERH