

Boletim de Serviço

Nº 441, 25 de setembro 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

MILTON RIBEIRO

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
RMA e RMB	4
Portaria-SEI nº 213, de 25 de setembro de 2020	4
Constituição.....	17
Portaria-SEI nº 214, de 25 de setembro de 2020	17
Designação.....	28
Portaria-SEI nº 215, de 24 de setembro de 2020	28
Portaria-SEI nº 208, de 24 de setembro de 2020	31
Portaria-SEI nº 212, de 24 de setembro de 2020	34
Portaria-SEI nº 112, de 24 de setembro de 2020	37
Portaria-SEI nº 209, de 23 de setembro de 2020	40
Portaria-SEI nº 210, de 21 de setembro de 2020	41
Concessão	42
Portaria-SEI nº 217, de 25 de setembro de 2020	42
Tornar Sem Feito.....	43
Portaria-SEI nº 218, de 25 de setembro de 2020	43
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	44
Designação.....	44
Portaria-SEI nº 142, de 25 de setembro de 2020	44

SUPERINTENDÊNCIA

RMA e RMB

Portaria-SEI nº 213, de 25 de setembro 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 09/01/2019, publicada Boletim de Serviço nº 518 de 09 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO a Norma-SEI nº 3/2020/SC/CCF/DOF-EBSERH, em todo seu escopo;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade que as filiais EBSERH devem elaborar demonstrações financeiras trimestrais e divulgá-las em sítio eletrônico;

CONSIDERANDO o inciso XXV do artigo 4º da Portaria – SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, que estabelece que cabe à Unidade Gestora vinculada à EBSERH planejar, organizar, controlar, avaliar e acompanhar a execução das atividades de patrimônio e almoxarifado, compreendendo atividades como o controle físico dos estoques do almoxarifado por meio do Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA) e dos bens inventariados por meio do Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB), bem como realização de conciliações entre o físico, os sistemas de controle interno e o SIAFI, submetendo à Administração Central os relatórios de conciliações devidamente assinados pela Superintendência e demais responsáveis, mensalmente ou em temporalidade a ser definida em norma específica, assim como promover a abertura dos processos de apuração de divergências de saldo de inventário e a construção dos devidos planos de ação para mitigar as divergências.

CONSIDERANDO os termos das Macrofunções SIAFI 02.11.01 – Relatório de Movimentação de Almoxarifado e 02.11.34 - Relatório de Movimentação e Alienação de Bens.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Estabelecer, no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, responsabilidades, normatizações e padronizações relacionadas aos modelos e procedimentos para o envio à Administração Central dos Relatórios de Conciliações

entre o físico, os sistemas de controle interno e o SIAFI do Relatório de Movimentação de Almoarifado (RMA) e Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB).

Art. 2º Anualmente, no mês de janeiro, o Setor de Contabilidade - SECON deverá instaurar processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI para envio, mensal, dos RMAs e RMBs, assinados pelos chefes/responsáveis pela elaboração de tais relatórios (Setor de Farmácia, Setor de Suprimentos e Unidade de Almoarifado e Unidade de Patrimônio).

§1º Os responsáveis pela emissão dos RMAs e RMBs mensais do HU-UFPI deverão enviar os documentos ao Setor de Contabilidade, após o fechamento do AGHU - Sistema Interno de Gerenciamento de Estoque, conforme disposto no artigo 3º, I desta Portaria.

§2º O Setor de Contabilidade receberá os relatórios mensalmente e procederá à conferência das informações com o SIAFI, procedendo à elaboração dos Relatórios de Conciliação, que serão encaminhados até dia 8 de cada mês, ao Serviço de Contabilidade da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças da Diretoria de Orçamento e Finanças da Sede, que é o setor responsável por recebê-los.

CAPÍTULO II

DO RMA, RMB E RELATÓRIO DE CONCILIAÇÃO

Art. 3º Os Relatórios de Conciliação do RMA e do RMB deverão ser elaborados em conformidade ao que estabelece a Norma Operacional-SEI nº 03/2020/SC/CCF/DOF-EBSERH, seguindo os seguintes critérios:

Serem enviados ao SECON do HU-UFPI conforme calendário estabelecido, parte integrante dessa Portaria;

Serem anexados os arquivos (conforme tipo de almoarifado RMA ou RMB) dos anexos I a VII no processo SEI interno aberto pelo SECON;

Seguir os modelos descritos nos Anexos I e II da Norma Operacional-SEI nº 3/2020/SC/CCF/DOF-EBSERH e constantes em arquivo único;

Elaborar e enviar um único Relatório Sintético de RMA, um único Relatório Analítico do RMA, um único Relatório Consolidado de RMA, modelos padronizados conforme a Norma Operacional-SEI nº 3/2020/SC/CCF/DOF-EBSERH;

Elaborar e enviar um único Relatório Sintético de RMB, um único Relatório Analítico do RMB um único Relatório Consolidado de RMB, modelos padronizados conforme a Norma Operacional-SEI nº 3/2020/SC/CCF/DOF-EBSERH;

Serem acompanhados dos Anexos III, IV, V, VI e VII, cujo preenchimento é de responsabilidade de cada área que controla e detém as informações;

Serem confrontados com o balancete do SIAFI, pelo Setor de Contabilidade;

Serem acompanhados de notas explicativas em caso de divergência de saldos como previsto nos Anexos I e/ou II;

Serem assinados pelo(s) Gerente(s) da área e demais responsáveis por sua elaboração;

Observar o fluxo de liquidação das despesas à efetiva entrada e registro de bens patrimoniais, bem como a entrada de itens no almoxarifado de estoques, observando sempre o prazo para fechamento do AGHU e do SIAFI, conforme tabela mensal, disponível no Sistema Integrado de Administração Financeira.

O atendimento à tabela de fechamento do SIAFI, prevê os dias em que poderão ser realizados registros e ajustes, em tempo hábil, obedecendo ao regime de competência e atendendo as Normas Contábeis, no que se refere ao registro dos eventos no período de ocorrência do fato gerador;

Para finalidade de apuração das informações e fechamento do RMAs e RMBs, o prazo de entrada de registro das Notas Fiscais no AGHU e envio destas para liquidação deverá ser até dia 27 de cada mês, bem como a entrada de bens no AGHU/SIADS, para o devido controle e conciliação das contas;

Havendo recebimento de mercadorias após a data disposta no item XII, os almoxarifados somente deverão registrar tais recebimentos se houver necessidade de distribuição imediata dos insumos/materiais/equipamentos e a Nota Fiscal deverá ser encaminhada imediatamente ao Setor de Orçamento e Finanças para a devida liquidação.

CAPÍTULO III

DAS DIFERENÇAS ENCONTRADAS

Art. 4º Havendo divergência nos Relatórios de Conciliação (Anexos I e II) entre os sistemas de controle interno AGHU e o SIAFI, deverão ser observadas as seguintes situações e procedimentos:

Havendo divergência entre os sistemas de controle interno e o SIAFI, do saldo do RMA e/ou RMB, entre 1% e 5%, será elaborada Nota Explicativa pelo SECON.

Se a divergência do saldo do RMA e/ou RMB entre os sistemas de controle interno e o SIAFI for superior a 5%, deverá ser feito, obrigatoriamente, inventário físico dos itens que geraram a referida divergência, no prazo de até 20 dias corridos, nos termos da Norma Operacional Inventário Físico de Estoques de Almoxarifado de 2018 e/ou da Norma Operacional Inventário Patrimonial Geral de Bens Permanentes de 2019, com

acerto dos sistemas para refletir a realidade, cujo processo respectivo deverá ser anexado ao processo SEI correspondente.

Se ocorrer divergência entre os sistemas de controle interno e o SIAFI, do saldo do RMA e/ou RMB, entre 1% e 5% por 3 vezes consecutivas ou 5 vezes intercaladas, no mesmo exercício financeiro, deverá ser feito, obrigatoriamente, inventário físico dos itens que geraram a referida divergência, no prazo de até 20 dias corridos, nos termos da Norma Operacional Inventário Físico de Estoques de Almojarifado de 2018 e/ou da Norma Operacional Inventário Patrimonial Geral de Bens Permanentes de 2019, com acerto dos sistemas para refletir a realidade, cujo processo respectivo deverá ser anexado ao processo SEI correspondente.

Art. 5º Nos casos em que houver necessidade de realização de inventário físico, a Divisão Administrativa Financeira informará ao Serviço de Patrimônio e Almojarifado Administrativo da Coordenadoria de Administração da Diretoria de Administração e Infraestrutura da Administração Central, deverá ser notificada, via SEI, para fins de acompanhamento.

CAPÍTULO IV

DA RESPONSABILIDADE

Art. 6º O atraso ou não atendimento do disposto na presente Portaria poderá implicar em abertura de processo administrativo, para fins de apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º O acompanhamento regular das atividades elencadas na presente Portaria deve ser realizado pela Chefia do Setor de Contabilidade.

Art. 8º Os casos omissos serão dirimidos pela Superintendência, após avaliação pelas Gerências de Administração e Atenção a Saúde, Divisão Administrativa Financeira e Setor de Contabilidade.

Art. 9º Os almojarifados devem encaminhar diariamente à Unidade de Liquidação de Despesas do SOF as Notas Fiscais via SEI para liquidação.

Art. 10. Os prazos estabelecidos no calendário da presente Portaria poderão ser revisados e alterados em função do que estabelece a Administração Central da EBSERH, demais controles internos e ano fiscal.

Art. 11. Ao final do preenchimento das tabelas, deve ser realizado despacho no SEI (processo interno aberto pela contabilidade), referenciando o número do protocolo do anexo (arquivo excel) e assinado em bloco por todos os participantes dos almojarifados de RMA e RMB.

Art. 12. São anexos dessa Portaria os seguintes modelos, conforme tabela excel definida pela Sede, não podendo ser alterados sem autorização:

Anexo I - Relatório de conciliação do Relatório de Movimentação de Almojarifado (RMA);

Anexo II - Relatório de conciliação do Relatório de Movimentação de Bens (RMB);

Anexo III - Relatório sintético: RMA mensal;

Anexo IV - Relatório analítico de almojarifado: controle interno do RMA;

Anexo V - Relatório de controle interno de RMB mensal;

Anexo VI - Relatório sintético: RMB para bens móveis, imóveis e intangíveis;

Anexo VII - Relatório analítico: bens móveis, imóveis e intangíveis;

Calendário de envio de documentos.

Art. 12. Esta Portaria-SEI 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

ANEXO I

RELATÓRIO DE CONCILIAÇÃO DO RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO (RMA)

Trata-se de conciliação do controle físico dos estoques de almojarifado constantes no sistema de controle interno deste HU-UFPI, comumente Relatório de Movimentação de Almojarifado (RMA), com os saldos apurados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

Os saldos refletem a posição patrimonial do mês fechado de ____/20__ do HU-UFPI, Unidade Gestora vinculada à EBSERH, nº UG 155008.

RMA					
SALDO	APURADO	SISTEMA	SALDO APURADO	DIFERENÇA ¹	%
CONTROLE			SIAFI		
INTERNO					

--	--	--	--

CONFORMIDADES:

1 - Foi identificada divergência entre os sistemas internos e o SIAFI, do saldo do RMA, entre 1% e 5%?

() Não () Sim Nota explicativa:

Nº do processo SEI: 23524. _____ de contagem física dos saldos de estoque.

2 - Foi identificada divergência entre os sistemas internos e o SIAFI, do saldo do RMA, superior a 5%?

() Não () Sim Nota explicativa:

Nº do processo SEI: 23524. _____ de contagem física dos saldos de estoque.

(assinado eletronicamente)

Chefe do Setor de Contabilidade

(assinado eletronicamente)

Superintendente do HU-UFPI

ANEXO II

RELATÓRIO DE CONCILIAÇÃO DO RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS (RMB)

Trata-se de conciliação do controle físico dos bens constantes no sistema de controle interno deste HU-UFPI, comumente Relatório de Movimentação de Bens (RMB), com os saldos apurados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

Os saldos refletem a posição patrimonial do mês fechado de _____/20__ do HU-UFPI, Unidade Gestora vinculada à EBSERH, nº UG 155008.

RMB			
SALDO APURADO SISTEMA CONTROLE INTERNO	SALDO APURADO SIAFI	DIFERENÇA ¹	%

CONFORMIDADES:

1 - Foi identificada divergência entre os sistemas internos e o SIAFI, do saldo do RMB, entre 1% e 5%?

() Não () Sim Nota explicativa:

Nº do processo SEI: 23524. _____ de contagem física dos saldos de estoque.

2 - Foi identificada divergência entre os sistemas internos e o SIAFI, do saldo do RMB, superior a 5%?

() Não () Sim Nota explicativa:

Nº do processo SEI: 23524. _____ de contagem física dos saldos de estoque.

(assinado eletronicamente)
Chefe do Setor de Contabilidade

(assinado eletronicamente)
Superintendente do HU-UFPI

ANEXO III

RELATÓRIO SINTÉTICO: RMA MENSAL

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

UG: 155008

MÊS DE REFERÊNCIA: _____/2020

CÓDIGO CONTÁBIL	DENOMINAÇÃO	SALDO INICIAL SISTEMA INTERNO	ENTRADAS (R\$)		SAÍDAS (R\$) REQUISIÇÕES	SALDO FINAL SISTEMA INTERNO
			INCORPORADO	DEVOLUÇÕES		
	TOTAL					

ANEXO IV

RELATÓRIO ANALÍTICO DE ALMOXARIFADO: CONTROLE INTERNO DO RMA

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

UG: 155008

MÊS DE REFERÊNCIA: _____/2020

CÓD. NDD SIAFI	CÓD. GRUPO SISTEMA INTERNO (AGHU)	DESCRIÇÃO MATERIAL	UNID MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR R\$
TOTAL						

BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E INTANGÍVEIS

CÓD. CONTA	DESCRIÇÃO CONTA	SALDO SIAFI	SALDO SISTEMA INTERNO	R\$ DIFERENÇA	% DIFERENÇA	OBS

ANEXO VI:

RELATÓRIO SINTÉTICO: RMB PARA BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E INTANGÍVEIS

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

UG: 155008

MÊS DE REFERÊNCIA: _____/2020

ANEXO VII

RELATÓRIO ANALÍTICO: BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E INTANGÍVEIS

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

UG: 155008

MÊS DE REFERÊNCIA: _____/2020

Nº TOMBAMENTO	DECÓD. CONTA	DESCRIÇÃO DA CONTA	DEPRECIÇÃO ACUMULADA	VALOR INICIAL DO BEM (R\$)	VALOR ATUAL DO BEM (R\$)

	TOTAL				

CALENDÁRIO DE ENVIO DE DOCUMENTOS

(Art. 3º, inciso I da Portaria-SEI nº 213/2020 , em consonância à aplicação da Norma-SEI nº 3/2020/SC/CCF/DOF-EBSERH)

Ano Fiscal: 2020 (01/01/2020 a 31/12/2020)			
Mês de referência	Data limite para envio de NF para liquidação	Data limite de envio do RMA	Data limite de envio RMB
Janeiro			
Fevereiro			
Março			
Abril			
Mai			
Junho			
Julho*	27/07/2020	04/08/2020	04/08/2020
Agosto*	27/08/2020	04/09/2020	04/09/2020
Setembro*	28/09/2020	05/10/2020	05/10/2020
Outubro*	27/10/2020	04/11/2020	04/11/2020
Novembro*	27/11/2020	04/12/2020	04/12/2020
Dezembro*	28/12/2020	30/12/2020	30/12/2020

Constituição

Portaria-SEI nº 214, de 25 de setembro de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário 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 de janeiro de 2019,

CONSIDERANDO os termos do Contrato de Compromisso celebrado entre a Fundação Universidade Federal do Piauí e a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, que objetivou a assinatura de contrato de Gestão do Hospital Universitário do Piauí;

CONSIDERANDO as disposições da Cláusula Quarta e parágrafos do Contrato celebrado entre a Fundação Universidade Federal do Piauí e a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares para a administração do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de conferir-se cumprimento aos normativos legais e infralegais emanados dos órgãos centrais dos sistemas federais de orçamento, finanças, contabilidade e a Norma Operacional DOF Nº 01/2016.

CONSIDERANDO a necessidade de realização de inventário físico das Unidades de Estoques (Unidade de Abastecimento Farmacêutico, Farmácia Central, Farmácia Satélite da Unidade de Terapia Intensiva, Farmácia Satélite do Centro Cirúrgico e Farmácia Satélite da UNACON, Farmácia Ambulatorial), Unidade de Laboratório de Análises Clínicas, Unidade de Laboratório de Anatomia Patológica e Unidade do Sistema Cardiovascular (Hemodinâmica), bem como a necessidade de realização de inventário físico nas Unidades do Setor de Suprimentos.

CONSIDERANDO a Norma de Inventário Físico de Estoques de Almoxarifado, aprovada pela Resolução nº 82, de 10 de maio de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 475, de 10 de outubro de 2018 e aprovada na 237ª Reunião da Diretoria Executiva da Ebserh.

RESOLVE:

Art. 1º Constituir COMISSÃO ESPECIAL para promover a realização de **INVENTÁRIO FÍSICO GERAL** nos dias 08 a 15 de outubro de 2020, das áreas de abastecimento de material de consumo em estoque no HU-UFPI a saber: Unidade de Estoque do Setor de Suprimentos, Unidade de Almoxarifado Central, Unidade de Laboratório de Análises Clínicas, Unidade do Sistema Cardiovascular (Hemodinâmica), Setor de Farmácia, Unidade de Abastecimento Farmacêutico, Farmácia Central,

Farmácia Satélite da Unidade de Terapia Intensiva, Farmácia Satélite do Centro Cirúrgico, Farmácia Satélite da UNACON e Farmácia Ambulatorial.

Art. 2º Nomear, para compor a referida Comissão Especial, os seguintes membros:

a) Presidente: BELCHIOR DA SILVA MARTINS, SIAPE 1167857;

b) Equipe de FISCALIZAÇÃO:

REGINA CLÁUDIA FERREIRA SOARES DO RÊGO, SIAPE 15422673;

FERNANDA BORGES VENTURA, SIAPE 1663336;

GEÓRGIA SALES PONTES BEZERRA, SIAPE 21144249.

RODRIGO DANTAS LAGO, SIAPE 2980466.

VIVYANNE DE MELO SOUSA, SIAPE 2127717.

c) Equipe MULTIDISCIPLINAR:

ADRIANO DE LIMA VIEIRA, SIAPE, 1666356

d) Equipes de CONTAGEM, SUPERVISORES e COORDENADORES DE ÁREA:

**COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE ESTOQUES DA UNIDADE
CARDIOVASCULAR – HEMODINÂMICA**

DIAS 13 E 14 DE OUTUBRO

NOME	SIAPE	CARGO	FUNÇÃO
FELIPE NASCIMENTO VIDAL	1575662	FARMACÊUTICO	SUPERVISOR
FELIPE NASCIMENTO VIDAL	1575662	FARMACÊUTICO	COORDENADOR
FRANCISCO WELITON PESSOA DA SILVA	2135495	ENFERMEIRO	EQUIPE DE CONTAGEM
FLÁVIO FELINTO MOURA	3127604	ANALISTA ADMINISTRATIVO - GESTÃO HOSPITALAR	EQUIPE DE CONTAGEM
VALDANIO BRITO DA CUNHA	2069875	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	EQUIPE DE CONTAGEM
LUCIANO DE AZEVEDO SOARES	2070093	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	EQUIPE DE CONTAGEM
JOSIMARY RIBEIRO DA SILVA SANTOS	2064317	TÉCNICA DE ENFERMAGEM	EQUIPE DE CONTAGEM
FRANCISCA HELENA	2980087	TÉCNICA DE	EQUIPE DE

FLORIANO DE SOUSA		ENFERMAGEM	CONTAGEM
-------------------	--	------------	----------

**COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE ESTOQUES DA UNIDADE DE
LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS**

08 E 09 DE OUTUBRO/2020

NOME	SHAPE	CARGO	FUNÇÃO
JOSÉ COURAS DA SILVA FILHO	2980020	FARMACÊUTICO	SUPERVISOR (A)
CIRLENE MARIA GONÇALVES MORAIS	2023835	TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS	COORDENADOR (A)
EDUARDO OLIVEIRA SANTOS	2064041	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EQUIPE DE CONTAGEM
MARINA LUISA DE SOUSA	2025907	TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS	EQUIPE DE CONTAGEM
ELIZETE REIS FROTA	2069096	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EQUIPE DE CONTAGEM
JOSÉ CARLOS DE LIMA JUNIOR	2066435	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EQUIPE DE CONTAGEM

**COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE ESTOQUES – SETOR DE SUPRIMENTOS
(OPME)**

8 A 10 DE OUTUBRO DE 2020

NOME	SHAPE	CARGO	FUNÇÃO
LUÍS ANTÔNIO MIRANDA RABELO	2069744	ANALISTA ADMINISTRATIVO ADMINISTRAÇÃO	-SUPERVISOR (A)
JENNYESLE LIMA CASTRO	21135691	ENFERMEIRA	COORDENADOR (A)
FLAVIO FELINTO MOURA	3127604	ANALISTA ADMINISTRATIVO GESTÃO HOSPITALAR	EQUIPE DE CONTAGEM
LUCIENE ROCHA MARTINS	2106580	TÉCNICA ENFERMAGEM	EQUIPE DE CONTAGEM

NAIRA ERICA SILVA VERAS	2204132	TÉCNICA EM ENFERMAGEM	EQUIPE DE CONTAGEM
LUSYPAULA BEZERRA DE ARAÚJO	2113889	ENFERMEIRA	EQUIPE DE CONTAGEM

**COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE ESTOQUES DA UNIDADE DE
ALMOXARIFADO**

13 A 15 DE OUTUBRO DE 2020

NOME	SIAPE	CARGO	FUNÇÃO
YAGO D'VID FREITAS ROSA	2070118	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CHEFE DA UNIDADE DE ALMOXARIFADO	SUPERVISOR (A)
FRANCISCA ROSÂNGELA BORGES DA CUNHA	2050025	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	COORDENADOR (A)
ALEXANDRE LOPES FORTES	2049752	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EQUIPE DE CONTAGEM
SHERLENE MARQUES SILVA	1215417	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EQUIPE DE CONTAGEM
THIAGO BRUNO MONTEIRO BISPO	2026086	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EQUIPE DE CONTAGEM
JEFFERSON ROCHA MAGALHÃES DE MELO	21135665	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EQUIPE DE CONTAGEM
AVERINALDO OSCAR DA CRUZ	2049918	TÉCNICO EM ÓPTICA	EQUIPE DE CONTAGEM

**COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE ESTOQUES DA UNIDADE DE
ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO E FARMÁCIA CENTRAL**

DATA: 10/10/2020 – INVENTÁRIO FARMÁCIA CENTRAL E UADF

FARMÁCIA CENTRAL

NOME	SIAPE	CARGO	FUNÇÃO	LOTAÇÃO
JEAMILE LIMA	1512146	FARMACÊUTICO	SUPERVISOR	FARMÁCIA

BEZERRA		(A)	(A)	CENTRAL
RAFAEL PIRES VELOSO	2069682	FARMACÊUTICO (A)	SUPERVISOR (A)	FARMÁCIA CENTRAL
LAISA LIS FONTINELE DE SÁ	2988589	FARMACÊUTICO (A)	COORDENADOR (A)	FARMÁCIA CENTRAL
JOSÉ FELIPE PINHEIRO DO N. VIEIRA	1128639	FARMACÊUTICO (A)	COORDENADOR (A)	FARMÁCIA CENTRAL
SÁVIO FREIRE DA SILVA	1300973	TÉCNICO FARMÁCIA	EMEQUIPE CONTAGEM	DE FARMÁCIA CENTRAL
NAIANE CARVALHO NOGUEIRA	3122951	TÉCNICO FARMÁCIA	EMEQUIPE CONTAGEM	DE FARMÁCIA CENTRAL
JOSELMA SOUSA LACERDA	1095178	TÉCNICO FARMÁCIA	EMEQUIPE CONTAGEM	DE FARMÁCIA CENTRAL
MARIA DA CRUZ GOMES NEGREIROS	2148487	TÉCNICO FARMÁCIA	EMEQUIPE CONTAGEM	DE FARMÁCIA CENTRAL
PATRICIA KAROLINE BRANDÃO MODESTO	B.2127570	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EQUIPE CONTAGEM	DE FARMÁCIA CENTRAL

UNIDADE DE ABASTECIMENTO E DISPENSACÃO FARMACÊUTICA

NOME	SIAPE	CARGO	FUNÇÃO	LOTAÇÃO
JEAMILE LIMA BEZERRA	1512146	FARMACÊUTICO (A)	SUPERVISOR (A)	UAF
RAFAEL PIRES VELOSO	2069682	FARMACÊUTICO (A)	SUPERVISOR (A)	UAF
LORENA CITÓ LOPES R. SANTANA	1811636	FARMACÊUTICO (A)	COORDENADOR (A)	UAF
PAULO LEAL PEREIRA	2980341	FARMACÊUTICO (A)	COORDENADOR (A)	UAF
GUTEMBERG PASSOS DE SOUSA	1422928	TÉCNICO FARMÁCIA	EMEQUIPE CONTAGEM	DE UAF
PAULA NATANIELE NUNES ALVES	2069662	TÉCNICO FARMÁCIA	EMEQUIPE CONTAGEM	DE UAF

ROBERTA CANUTO DO REGO MONTEIRO	2980450	TÉCNICO EM FARMÁCIA	EQUIPE DE CONTAGEM	UAF
LORENA DA FONSECA DELMONDES	2127559	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EQUIPE DE CONTAGEM	UAF

DATA 12/10/2020 – INVENTÁRIO FARMÁCIA SATÉLITE: UTI, CENTRO CIRÚRGICO E UNACON

FARMÁCIA DA UNACON E AMBULATORIAL

NOME	SIAPE	CARGO	FUNÇÃO	LOTAÇÃO
JEAMILE LIMA BEZERRA	1512146	FARMACÊUTICO (A)	SUPERVISOR (A)	UNACON
RAFAEL PIRES VELOSO	2069682	FARMACÊUTICO (A)	SUPERVISOR (A)	UNACON
MARCELA ROSADO DRUMOND TAIMO	2025647	FARMACÊUTICO (A)	COORDENADOR (A)	UNACON
PAULO LEAL PEREIRA	2980341	FARMACÊUTICO (A)	COORDENADOR (A)	UNACON
ROBERTA CANUTO DO REGO MONTEIRO	2980450	TÉCNICO EM FARMÁCIA	EQUIPE DE CONTAGEM	UNACON
MARIA DA CRUZ GOMES NEGREIROS	2148487	TÉCNICO EM FARMÁCIA	EQUIPE DE CONTAGEM	UNACON

FARMÁCIA DO CENTRO CIRÚRGICO

NOME	SIAPE	CARGO	FUNÇÃO	LOTAÇÃO
JEAMILE LIMA BEZERRA	1512146	FARMACÊUTICO (A)	SUPERVISOR (A)	CENTRO CIRÚRGICO
RAFAEL PIRES VELOSO	2069682	FARMACÊUTICO (A)	SUPERVISOR (A)	CENTRO CIRÚRGICO
LAISA LIS FONTINELE DE SA	2988589	FARMACÊUTICO (A)	COORDENADOR (A)	CENTRO CIRÚRGICO
GUTEMBERG PASSOS DE SOUSA	1422928	TÉCNICO EM FARMÁCIA	EQUIPE DE CONTAGEM	CENTRO CIRÚRGICO
LAYNNE HELLEN DE CARVALHO LEAL	1027451	TÉCNICO EM FARMÁCIA	EQUIPE DE CONTAGEM	CENTRO CIRÚRGICO

KARLA PATRÍCIA VILELA NOBRE	LAGES	2025481	TÉCNICO FARMÁCIA	EM EQUIPE CONTAGEM	DE CENTRO CIRÚRGICO
PEDRO SIMÃO DA SILVA AZEVEDO	DA	3137612	TÉCNICO FARMÁCIA	EM EQUIPE CONTAGEM	DE CENTRO CIRÚRGICO

FARMÁCIA DA UTI

NOME	OT	OT	CARGO	FUNÇÃO	LOTAÇÃO
JEAMILE BEZERRA	LIMA	1512146	FARMACÊUTICO (A)	SUPERVISOR (A)	UTI
RAFAEL VELOSO	PIRES	2069682	FARMACÊUTICO (A)	SUPERVISOR (A)	UTI
JOSÉ PINHEIRO VIEIRA	FELIPE DO N.	1128639	FARMACÊUTICO (A)	COORDENADOR (A)	UTI
JOSEANNE MELO	ARAÚJO	3199071	FARMACÊUTICO (A)	COORDENADOR (A)	UTI
NAIANE NOGUEIRA	CARVALHO	3122951	TÉCNICO FARMÁCIA	EM EQUIPE CONTAGEM	DE UTI
JOSELMA LACERDA	SOUSA	1095178	TÉCNICO FARMÁCIA	EM EQUIPE CONTAGEM	DE UTI
LAÍS GOVEIA	PROCOPIO	2064358	TÉCNICO FARMÁCIA	EM EQUIPE CONTAGEM	DE UTI
SÁVIO SILVA	FREIRE DA	1300973	TÉCNICO FARMÁCIA	EM EQUIPE CONTAGEM	DE UTI
SIMONE ALVES	PEREIRA	2050590	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EQUIPE CONTAGEM	DE UTI

Art. 3º À Comissão caberá, de forma concomitante, realizar o Inventário de Transferência de responsabilidade da UADF, do Material de Consumo em Estoque, da Unidade de Abastecimento Farmacêutico, Farmácia Central, Farmácia Satélite da Unidade de Terapia Intensiva, Farmácia Satélite do Centro Cirúrgico, Farmácia Satélite da UNACON e Farmácia Ambulatorial.

Parágrafo único: À Comissão caberá, ainda, avaliar os itens inventariados, realizando, inclusive, verificação quanto ao estado dos mesmos. As diferenças porventura apuradas

deverão ser objeto de medidas administrativas a serem adotadas para sua regularização, bem como de notas explicativas a serem anexadas ao Relatório.

Art. 4º A Comissão de inventário deixará à disposição da Auditoria Interna todos os documentos que venham a ser solicitados conforme artigo 29 da Norma de Inventário Físico de Estoques de Almoxarifado.

Art. 5º A data de corte a ser considerada é dia 08/10/2020. Diante deste fato, os almoxarifados ficarão sem dispensação de materiais no dia da contagem determinada no cronograma deste inventário. Em casos extremos, em que for necessária a dispensação, o Chefe do Setor ou Unidade deverá comprovar por documento o motivo de requisição de material posterior à data de corte, conforme exigência da Norma de Inventário Físico de Estoques de Almoxarifado em seu artigo 30.

Parágrafo único: A documentação supracitada deve conter o Número da Requisição de Material e a motivação da dispensação. Sendo assim, no dia da contagem não deverá ser efetivada nenhuma Requisição de Material na unidade inventariada. Havendo fundados indícios de responsabilidade por descumprimento da presente norma, a autoridade competente da Unidade Gestora determinará a imediata apuração dos fatos, conforme artigo 33 da Norma supracitada.

Art. 6º Os Coordenadores de Área devem orientar as Equipes de Contagens para o atendimento da Subseção I – Do procedimento de contagem. É válido destacar que cada Lista de Contagem deverá ser assinada (caneta preta ou azul) pelos membros que realizaram a contagem conforme artigo 20 da Norma de Inventário.

Art. 7º Caberá ao Presidente, Coordenadores de área e Equipe de Fiscalização decidirem sobre as situações especiais que vierem a ocorrer no curso deste Inventário.

Art. 8º Determinar que sejam oferecidas os meios, recursos e colaboração indispensáveis para o fiel cumprimento da Norma de Inventário, sem prejuízo da corresponsabilidade dos agentes indicados.

Art. 9º As atividades a serem desempenhadas pelos colaboradores designados por esta Portaria ocorrerão durante a jornada regular do colaborador, conforme escala de trabalho ou conforme calendário do inventário, devendo ser realizado o registro de presença regularmente por meio do ponto eletrônico.

Parágrafo único: Caso exista trabalho e/ou atividades que exijam a permanência além da jornada regular do empregado, deverá ser observado o limite legal para realização de horas extras.; Em havendo saldo no banco de horas (para mais ou para menos), deverá haver a compensação adequada.

Art. 10. O saldo de banco de horas resultante das atividades do inventário deve ser gozado no prazo previsto no Acordo Coletivo de Trabalho, qual seja, 6 (seis) meses, devendo a frequência do mês de outubro/2020 (mês de realização do inventário), assim como o saldo de horas resultante, ser homologado pela chefia imediata a partir da confirmação da efetiva participação do colaborador nas atividades do inventário pelo supervisor, que justificam o saldo de horas.

Art. 11. O processo de inventário deverá obedecer ao cronograma abaixo:

<p>Etapa de Organização e Planejamento</p>	<p>Nesta etapa serão adotadas as medidas necessárias para a constituição e designação das Comissões de Inventário de Estoques, para organização dos trabalhos, elaboração e divulgação de cronograma de atividades, bem como para preparação das listas de contagem de cada Unidade Gestora da Rede Ebserh.</p>	<p>25/09/2020</p>
<p>Etapa de Levantamento Físico e Contagem</p>	<p>Etapa de Levantamento Físico e Contagem Nesta etapa serão conduzidos e realizados os trabalhos de levantamento físico e contagem dos estoques, de avaliação e refazimento das contagens, quando necessário, em cada Unidade Gestora da Rede Ebserh</p>	<p>08 a 15/10/2020</p>
<p>Etapa de atualização quantitativa no Sistema de Estoques (imediate após contagem).</p>	<p>Nesta etapa serão realizados os trabalhos de atualização das informações e dados constantes nos Sistemas de</p>	<p>Entrega Até 11/11/2020</p>

	Registro e Controle de estoques, com base nos resultados relacionados no Relatório de Variações de Estoques, para que os saldos dos Sistemas evidenciem os quantitativos apurados nas contagens de inventário de cada Unidade Gestora da Rede Ebserh.	
Etapa de Fechamento - Relatório Final	Nesta etapa a Comissão de Inventário de Estoques irá elaborar e disponibilizar o Relatório Final do Inventário de Estoques para as instâncias gerenciais de administração e decisórias de cada Unidade Gestora da Rede Ebserh.	18/11/2020
Etapa de Conciliação Financeira	Nesta etapa, o setor ou área de Contabilidade de cada Unidade Gestora da Rede Ebserh irá realizar a conciliação físico-financeira dos resultados de contagem relacionados no Relatório Final do Inventário de Estoques com os saldos das contas contábeis de estoque do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), para o posterior envio pelas instâncias decisórias da	25/11/2020

	Unidade Gestora dos Relatórios e extratos de conciliação para a Administração Central da Empresa.	
Envio de Relatórios à Administração Central		27/11/2020
Etapa de Consolidação Rede Ebserh		04/12/2020

Art. 12. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)

José Miguel Luz Parente

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

Portaria nº 185, de 04/12/2013

Designação

Portaria-SEI nº 215, de 24 de setembro de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08 de 09 de janeiro de 2019, e em conformidade com o art. 102 do Regulamento de Licitações e Contratos, RESOLVE:

Art. 1º Designar para acompanhamento e fiscalização da execução descentralizada do contrato nº 48/2020 - SEDE, firmado com a empresa PREMIUM HOSPITALAR EIRELI, de aquisição centralizada de medicamentos para enfrentamento da emergência do coronavírus/COVID-19 no âmbito do Hospital Universitário do Piauí, os seguintes colaboradores:

GESTOR DO CONTRATO	SIAPE
TITULAR: Rafael Pires Veloso - Farmacêutico	2069682
SUPLENTE: Jeamile Lima Bezerra- Farmacêutica	1512146
FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO	SIAPE
TITULAR: Lorena Citó Lopes Resende Santana - Farmacêutica	1811636
SUPLENTE: Ícaro Tyêgo Araújo Nogueira - Técnico em farmácia	2228976
FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO	SIAPE
TITULAR: Lorena da Fonseca Delmondes - Assistente administrativo	2127559
SUPLENTE: Francisco de Araújo Costa Neto - Assistente administrativo	2155197

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 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH;
- 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 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

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. 5º 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-SEI nº 208, de 24 de setembro de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08 de 09 de janeiro de 2019, e em conformidade com o art. 102 do Regulamento de Licitações e Contratos, RESOLVE:

Art. 1º Designar para acompanhamento e fiscalização da execução descentralizada do contrato nº 51/2020 - SEDE, firmado com a empresa CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÊUTICOS LTDA, de aquisição centralizada de medicamentos para enfrentamento da emergência do coronavírus/COVID-19 no âmbito do Hospital Universitário do Piauí, os seguintes colaboradores:

GESTOR DO CONTRATO	SIAPE
TITULAR: Rafael Pires Veloso - Farmacêutico	2069682
SUPLENTE: Jeamile Lima Bezerra- Farmacêutica	1512146
FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO	SIAPE
TITULAR: Lorena Citó Lopes Resende Santana - Farmacêutica	1811636
SUPLENTE: Ícaro Tyêgo Araújo Nogueira - Técnico em farmácia	2228976
FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO	SIAPE
TITULAR: Lorena da Fonseca Delmondes - Assistente administrativo	2127559
SUPLENTE: Francisco de Araújo Costa Neto - Assistente administrativo	2155197

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 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH;
- 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 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

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. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE

Superintendente

EBSERH / HU-UFPI

Portaria-SEI nº 212, de 24 de setembro de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08 de 09 de janeiro de 2019, e em conformidade com o art. 102 do Regulamento de Licitações e Contratos, RESOLVE:

Art. 1º Designar para acompanhamento e fiscalização da execução descentralizada do contrato nº 43/2020 - SEDE ([9076185](#)), firmado com a empresa DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS PRO SAÚDE LTDA, de aquisição centralizada de medicamentos para enfrentamento da emergência do coronavírus/COVID-19 no âmbito do Hospital Universitário do Piauí, os seguintes colaboradores

GESTOR DO CONTRATO	SIAPE
TITULAR: Rafael Pires Veloso - Farmacêutico	2069682
SUPLENTE: Jeamile Lima Bezerra- Farmacêutica	1512146
FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO	SIAPE
TITULAR: Lorena Citó Lopes Resende Santana - Farmacêutica	1811636
SUPLENTE: Ícaro Tyêgo Araújo Nogueira - Técnico em farmácia	2228976
FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO	SIAPE
TITULAR: Lorenna da Fonseca Delmondes - Assistente administrativo	2127559
SUPLENTE: Francisco de Araújo Costa Neto - Assistente administrativo	2155197

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 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH;

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 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

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. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE

Superintendente

EBSERH / HU-UFPI

Portaria-SEI nº 112, de 24 de setembro de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08 de 09 de janeiro de 2019, e em conformidade com o art. 102 do Regulamento de Licitações e Contratos, RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR para acompanhamento e fiscalização da execução descentralizada do contrato nº 33/2020 - SEDE, firmado com a empresa MEDILAR IMPORTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS MÉDICO HOSPITALARES S/A, de aquisição centralizada de produtos para saúde (Equipamentos de proteção Individual - EPI) para enfrentamento da emergência do coronavírus/COVID-19 no âmbito do Hospital Universitário do Piauí, os seguintes colaboradores:

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	YAGO D'VID FREITAS ROSA	2070118
Substituto	LUÍS ANTÔNIO MIRANDA RABELO	2069744

Fiscal Técnico / Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	LUCIENE ROCHA MARTINS	2106580
Substituto	JENNYESLE LIMA CASTRO DE SANTIAGO	2113569

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 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH;

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 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

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. 5º Esta publicação entra em vigor na data de sua assinatura.

(assinado eletronicamente)

José Miguel Luz Parente

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

Portaria nº 185, de 04/12/2013

Portaria-SEI nº 209, de 23 de setembro de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso da competência que lhe confere o art. 16 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 23524.024862/2019-32.

CONSIDERANDO o Solicitação- SEI (9131351).

RESOLVE:

Art. 1º Designar, *Marcia Solange dos Santos Araujo* SIAPE nº 2081520, ocupante do cargo de Fonoaudiólogo, lotado no HU-UFPI, *Cyane Fabiele Silva Pinto*, Matrícula SIAPE nº 2250060, ocupante do cargo de Enfermeira, lotada no HU-UFPI; *Galileia Santos Oliveira Barbosa*, ocupante do cargo de Farmacêutica, matrícula SIAPE 2025246; para, sob a presidência do primeiro, constituírem comissão de Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 23524.024862/2019-32, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos;

Art. 2º Estabelecer o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

Art. 3º Anular os efeitos da Portaria -SEI 189 (8615682), publicada no Boletim de Serviço nº 436, de 08 de setembro de 2020.

Art. 4º 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

Portaria nº 185, de 04/12/2013

Portaria-SEI nº 210, de 21 de setembro de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso da competência que lhe confere o art. 16 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 23524.016388/2020-17.

CONSIDERANDO as Solicitações - SEI ([8892938](#)) e SEI ([9095150](#));

RESOLVE:

Art. 1º Designar **Vinicius de Sá Patricio Franco**, matrícula SIAPE nº 2114053, ocupante do cargo de Fisioterapeuta, lotada no HU-UFPI; **Teresinha Rodrigues Veloso**, matrícula SIAPE nº 2069864, ocupante do cargo de Nutricionista, lotada no HU-UFPI; **Aline Pacheco Silva**, matrícula SIAPE nº 3126325, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotado no HU-UFPI; para, sob a presidência do primeiro, constituírem comissão de Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 23524.016388/2020-17, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

Art. 3º Anular os efeitos da Portaria -SEI 193 ([8858727](#)), publicada no Boletim de Serviço nº 436, de 08 de setembro de 2020.

Art. 4º 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

Portaria nº 185, de 04/12/2013

Concessão

Portaria-SEI nº 217, de 25 de setembro de 2020

O Superintendente do HU-UFPI, no uso de suas atribuições legais conferidas conforme Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, e

Considerando o constante dos autos do processo nº 23524.026957/2020-24;

Considerando as orientações contidas na Nota - SEI nº 80/2020//SJAP/CONJUR/PRES-EBSERH ([9118410](#)) e no Ofício-Circular - SEI nº 19/2020/SDR/CAP/DGP-EBSERH ([9118471](#))

RESOLVE:

Art. 1º Conceder licença para atividade política ao empregado Ricardo de Carvalho Freitas, enfermeiro, matrícula Siape nº 2202204, em virtude da registro de candidatura para concorrer às eleições municipais vindouras no Município Piripiri-Piauí (número do registro: 38.555.494/0001-43), nos moldes do artigo 25, da Lei 7.664, de 29 de junho de 1988, pelo período de 19/09/2020 a 16/11/2020.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

(assinado eletronicamente)

José Miguel Luz Parente

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

Portaria nº 185, de 04/12/2013

Tornar Sem Feito

Portaria-SEI nº 218, de 25 de setembro de 2020

O Superintendente do HU-UFPI, no uso de suas atribuições legais conferidas conforme Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, e

Considerando o constante dos autos do processo nº 23524.022289/2020-66, precipuamente as informações constantes no despacho SEI DIVGP/GA/HU-UFPI [9169894](#)

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria-SEI nº 173 ([8418093](#)), de 14 de agosto de 2020, publicada no Boletim de Serviço Nº 432 de sexta-feira, 14 de Agosto de 2020.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

Registre-se, divulgue-se, cumpra-se.

(assinado eletronicamente)

José Miguel Luz Parente

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

Portaria nº 185, de 04/12/2013

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Designação

Portaria-SEI nº 142, de 25 de setembro 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 n.º 257, de 16 de julho de 2018, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, conforme o Processo-SEI n.º 23524.027152/2020-06,

RESOLVE:

Art. 1º Designar LAISA LIS FONTINELE DE SÁ, matrícula SIAPE N.º 2988589, como substituta do cargo de Chefe da Unidade de Abastecimento e Dispensação Farmacêutica.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir de 01.10.2020.

(Assinado Eletronicamente)

Denise Juliana Bezerra de Pontes Barbosa

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

HU-UFPI/EBSERH