

Boletim de Serviço

Nº 103, 21 de dezembro de 2015

**Hospital
Universitário do
Piauí**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO PIAUÍ
Av. Nossa Senhora de Fátima, S/N – Bairro Ininga
CEP: 64.048-901 – Teresina-PI

ALOIZIO MERCADANTE OLIVA

Ministro da Educação

NEWTON LIMA NETO

Presidente da EBSEH

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE

Superintendente do Hospital Universitário do Piauí

MARIA RACHEL DE CASTRO

Gerente Administrativo do Hospital Universitário do Piauí

ÉLIO RODRIGUES DA SILVA

Gerente de Atenção à Saúde do Hospital Universitário do Piauí

MARTA ALVES ROSAL

Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário do Piauí

SUMÁRIO

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA.....	6
DESIGNAÇÕES.....	6
Designação nº 29, de 24 de novembro de 2015	6
Designação nº 30, de 09 de dezembro 2015.....	7
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	9
PORTARIAS	9
Portaria nº 97, de 07 de dezembro 2015.....	9
Portaria nº 98, de 07 de dezembro 2015.....	9
Portaria nº 99, de 12 de dezembro 2015.....	10
Portaria nº 100, de 12 de dezembro 2015.....	10
Portaria nº 101, de 17 de dezembro 2015.....	11

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 29 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2015

O Superintendente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Designar como fiscais do Contrato Administrativo nº 16/2013, firmado com a empresa **PIVSEG – Piauí Vigilância e Segurança Ltda - ME**, que tem por objeto a prestação de **serviços de vigilância e segurança privada** para o Hospital Universitário do Piauí – HU-UFPI, o Sr. **Cláudio Alves França**, matrícula SIAPE nº 2127457, e como seu suplente o Sr. **Sinval Pereira de Andrade Neto**, matrícula SIAPE nº 2050600.

Art. 2º - Compete aos fiscais do contrato observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I – abrir processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução;

II – anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

IV – registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

V - conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

VI - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII – comunicar, por memorando, à Divisão Administrativa Financeira o descumprimento, pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Eventual Irregularidade na Execução Contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

IX – comunicar, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

X - analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos;

XI - encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças, devendo também inserir no Sistema de Gestão de Contratos da EBSERH, as Notas Fiscais encaminhadas;

XII - oficiar à Contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XIII - comunicar à Administração, a necessidade de se realizar prorrogação contratual, com 180 dias de antecedência do fim da vigência do contrato, além de informar a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual, quando necessário;

XIV – solicitar abertura de novo processo de licitação, caso não seja possível ou recomendável a prorrogação do contrato vigente, no prazo de 180 dias antes do encerramento deste;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Unidade de Contratos do Setor de Administração o processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual (Processo de fiscalização), para fins de arquivamento.

Art. 3º - O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 4º - Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
Superintendente HU/EBSERH-PI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 30 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2015

O Superintendente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Designar como fiscais do Contrato Administrativo nº **37/2015**, firmado com a empresa **MONTBLANC EDIFICAÇÕES LTDA - ME**, que tem por objeto contratação de empresa especializada no ramo de engenharia para a realização de testes de produção e bombeamento, análises e medições diversas, limpeza e desinfecção de poços profundos, bem como prestação de serviços não continuados e sem alocação de mão-de-obra de manutenção preventiva e corretiva em motobombas submersas, com fornecimento de ferramentas, equipamentos, materiais de consumo e materiais de reposição / peças, nas dependências da sede do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí – HU-UFPI, os Srs. **José Soares Júnior**, matrícula SIAPE nº 2025458 e **Paulo Henrique Santos Ribeiro**, matrícula SIAPE nº 2050509, como fiscais titulares, e **Vinícius Magno Uchoa Lima Oliveira**, matrícula SIAPE nº 2050644, como suplente.

Art. 2º - Compete aos fiscais do contrato observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I – abrir processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução;

II – anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

IV – registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

V - conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

VI - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII – comunicar, por memorando, à Divisão Administrativa Financeira o descumprimento, pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Eventual Irregularidade na Execução Contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

IX – comunicar, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

X - analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos;

XI - encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças, devendo também inserir no Sistema de Gestão de Contratos da EBSERH, as Notas Fiscais encaminhadas;

XII - oficiar à Contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XIII - comunicar à Administração, a necessidade de se realizar prorrogação contratual, com 180 dias de antecedência do fim da vigência do contrato, além de informar a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual, quando necessário;

XIV – solicitar abertura de novo processo de licitação, caso não seja possível ou recomendável a prorrogação do contrato vigente, no prazo de 180 dias antes do encerramento deste;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Unidade de Contratos do Setor de Administração o processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual (Processo de fiscalização).

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

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
Superintendente EBSERH/HU-UFPI

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIAS

Portaria nº 97, de 07 de dezembro de 2015.

O 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 43, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, datada de 30 de setembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 2, de 07 de outubro de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **JOSE ONILDO BATISTA**, matrícula SIAPE Nº 1548455, Analista Administrativo - Administração, para substituir **MARCIO VINICIUS BRITO PESSOA**, matrícula SIAPE N.º 1285834, Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no período de 28 de dezembro de 2015 a 07 de janeiro de 2016, em razão de férias regulamentares do titular.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

MARIA RACHEL DE CASTRO

Gerente Administrativa HU/UFPI/EBSERH

Portaria nº 98, de 07 de dezembro de 2015.

O 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 43, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, datada de 30 de setembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 2, de 07 de outubro de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **DENISY SANTOS DE CARVALHO**, matrícula SIAPE Nº 2113279, Assistente Administrativo, para substituir **SAMANTHA VIANA CASTELO BRANCO ROCHA CARVALHO**, matrícula SIAPE N.º 1457025, Chefe da Unidade de Comunicação Social, no período de 09 a 23 de dezembro de 2015, em razão de férias regulamentares do titular.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

MÁRCIO VINÍCIUS BRITO PESSOA

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas HU/UFPI/EBSERH

Portaria nº 99, de 12 de dezembro de 2015.

O 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 43, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, datada de 30 de setembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 2, de 07 de outubro de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **MARIA ZELIA DE ARAUJO MADEIRA**, matrícula SIAPE Nº 1551620, Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, para substituir **JUSSARA MARIA VALENTIM CAVALCANTE NUNES**, matrícula SIAPE N.º 2794482, Chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, acumulando as duas funções, no período de 04 a 17 de janeiro de 2016, em razão de férias regulamentares do titular.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

MÁRCIO VINÍCIUS BRITO PESSOA

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas HU/UFPI/EBSERH

Portaria nº 100, de 12 de dezembro de 2015.

O 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 43, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, datada de 30 de setembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 2, de 07 de outubro de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **EULÁLIO DAMÁSIO DA SILVA JÚNIOR**, matrícula SIAPE Nº 1482833, Chefe da Divisão da Gestão do Cuidado, para substituir **ÉLIO RODRIGUES DA SILVA**,

matrícula SIAPE N.º 1662452, Chefe da Gerência de Atenção a Sa, acumulando as duas funções, no período de 07 a 31 de dezembro de 2016, em razão de férias regulamentares do titular.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

MÁRCIO VINÍCIUS BRITO PESSOA

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas HU/UFPI/EBSERH

Portaria nº 101, de 17 de dezembro de 2015

O 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 43, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, datada de 30 de setembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 2, de 07 de outubro de 2013 e, em cumprimento a decisão judicial proferida nos autos do processo nº 0002199-30.2015.5.22.0002, em trâmite no Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região, resolve:

Art. 1.º **AUTORIZAR** o afastamento temporário da empregada **ANA LINA DE CARVALHO CUNHA SALES**, matrícula SIAPE nº 2074669, Nutricionista, do Quadro de Pessoal deste Hospital Universitário, filial da EBSERH, para conclusão de tese de doutorado, com suspensão do contrato de trabalho, no período de 26 de janeiro de 2016 a 27 de julho de 2016.

Art. 2.º A empregada acima mencionada ao final do período estipulado no art. 1.º deverá retornar às suas funções neste Hospital Universitário/UFPI/EBSERH, permanecer no cargo por período equivalente ao de seu afastamento e colocar-se à disposição para multiplicar os conhecimentos referentes ao conteúdo do curso de aperfeiçoamento.

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

MÁRCIO VINÍCIUS BRITO PESSOA

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas HU/UFPI/EBSERH