

Boletim de Serviço

Nº 110, 05 de fevereiro de 2016

**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

MARTA ALVES ROSAL

Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário do Piauí

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA | 6 |
| PORTARIAS | 6 |
| Portaria nº 02, de 12 de janeiro 2016 | 6 |
| Errata da Portaria nº 09, de 27 de janeiro 2016..... | 7 |
| DESIGNAÇÕES | 8 |
| Designação nº 01, de 19 de janeiro 2016 | 8 |
| Designação nº 02, de 26 de janeiro 2016 | 10 |
| Designação nº 03, de 01 de fevereiro 2016..... | 11 |
| DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS | 13 |
| PORTARIA..... | 13 |
| Portaria nº 15, de 01 de fevereiro 2016..... | 13 |
| Portaria nº 16, de 01 de fevereiro 2016..... | 13 |
| Portaria nº 17, de 03 de fevereiro 2016..... | 14 |

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 02 /2016, 12 de janeiro de 2016

Regulamenta a Norma Operacional nº 07, de 15 de dezembro de 2015 da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

O Superintendente do HUPI/EBSERH, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, em conjunto com o Colegiado Executivo do HUPI,

CONSIDERANDO o estabelecido pelos artigos 2º, §3º e 6º, inciso II, da Norma Operacional nº 07, de 15 de dezembro de 2015 da Diretoria de Gestão de Pessoas da EBSERH;

RESOLVE:

Art. 1º Poderão adotar escalas de sobreaviso as seguintes áreas:

- I – Ligadas à Gerência Administrativa: Setor de Engenharia Clínica, Setor de Infraestrutura Física, Setor de Hotelaria Hospitalar e Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho – SOST;
- II – Todas as unidades ligadas à Gerência de Atenção à Saúde.

Art. 2º O prazo máximo para a presença no hospital do profissional plantonista em regime de sobreaviso é de 1 (uma) hora após ser contatado.

Art. 3º As escalas dos plantões de sobreaviso deverão ser elaboradas mensalmente, com 15 (quinze) dias de antecedência, fixadas nos postos de serviços, encaminhadas à Unidade de Comunicação Social para publicação no endereço eletrônico do HU-UFPI e à DivGP para controle e pagamento.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
SUPERINTENDENTE

ERRATA

Retificação da Portaria nº 09/2016, de 27 de janeiro de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 109/2016, do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, de 01/02/2016.

Onde lê-se:

“Art.2º Designar os servidores/empregados abaixo relacionados como membros do Grupo:

[...]

“2. **Titular:** SAMAR DE MOURA BRITO – Matrícula SIAPE Nº 2069687;”

Leia-se:

“2. **Titular:** SAMARA MARIA MOURA TEIXEIRA SOUSA – Matrícula SIAPE Nº 2050560;”.

Portaria nº 09/2016 de 27 de janeiro de 2016

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, e,

CONSIDERANDO

A necessidade de gerenciar com segurança a indicação do perfil de acesso dos colaboradores aos sistemas de informação em uso no HU – UFPI;

A necessidade de definir e documentar como se dará o processo de indicação de acesso aos sistemas AGHU, SIG e SISAH quando da solicitação, admissão ou desligamento de empregados,

RESOLVE:

Art.1º Constituir, no âmbito do Hospital Universitário do Piauí, o Grupo de Trabalho de Gestão de acesso aos sistemas de informação AGHU, SIG e SISAH.

Art.2º Designar os servidores/empregados abaixo relacionados como membros do Grupo:

1. **Titular:** KELSON SOARES BRITO – Matrícula SIAPE Nº 156761;

- Suplente:** RICARDO GOMES QUEIROZ – Matrícula SIAPE Nº 2050541;
2. **Titular:** SAMARA MARIA MOURA TEIXEIRA SOUSA – Matrícula SIAPE Nº 2050560;
- Suplente:** MARIA DO CARMO DE MORAIS CASTRO FREITAS – Matrícula SIAPE Nº 2025817;
3. **Titular:** MÁRCIO VINICIUS PESSOA – Matrícula SIAPE Nº 3285834;
- Suplente:** JOSÉ ONILDO BATISTA – Matrícula SIAPE Nº 1548455;
4. **Titular:** ALICE TACIANA ALVES FERREIRA BEZERA – Matrícula SIAPE Nº 2086699;
- Suplente:** DENISE JULIANA BEZERRA DE PONTES – Matrícula SIAPE Nº 2113275;
5. **Titular:** EULÁLIO DAMÁZIO DA SILVA JÚNIOR – Matrícula SIAPE Nº 2482833;
- Suplente:** ELAINE CRISTINA CARVALHO MOURA – Matrícula SIAPE Nº 1569033.

Art.3º O prazo para conclusão dos trabalhos é de 90 (noventa) dias, a contar da data de publicação desta Portaria.

Art.4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
SUPERINTENDENTE

DESIGNAÇÕES

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 01 DE 19 DE JANEIRO DE 2016

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 08/2016, firmado com a empresa **ELETRONATA ENGENHARIA LTDA**, que tem por objeto a execução, sob regime de empreitada por preço global, do serviço de reforma do pavimento térreo do bloco C2 do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, com o objetivo de adequação da enfermaria pediátrica existente, em área de quimioterapia de curta duração, para instalação da Unidade de Alta Complexidade em Oncologia – UNACON, com fornecimento de material, mão-de-obra e equipamentos, o Sr. **José Soares Júnior**, matrícula SIAPE nº 2025458, Sr. **Paulo Henrique Santos Ribeiro**, matrícula SIAPE nº 2050509, e o Sr. **Vinícius Magno Uchoa Lima Oliveira**, matrícula SIAPE nº 2050644, como fiscais técnicos, o Sr. **Wagner Veras Meneses**, matrícula SIAPE nº 2065389, como fiscal administrativo e o Sr. **Clésio Cruz Melo**, matrícula SIAPE nº 1735484, como fiscal substituto, para atuar nos impedimentos legais e eventuais dos fiscais titulares.

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 EBSEH, 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

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 02 DE 26 DE JANEIRO DE 2016

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 da Ata de Registro de Preço nº 291/2015, do Pregão Eletrônico nº 70/2015, firmada com a empresa **ALERE S/A**, que têm por objeto a realização de exames laboratoriais, para atender às necessidades da Unidade de Análises Clínicas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí – HU-UFPI, a Sra. **Elizangela Silva Monteiro**, matrícula SIAPE nº 2025091, como fiscal técnica titular e o Sr. **Josué da Mota Silva**, matrícula SIAPE nº 2069494, como seu suplente e, como fiscal administrativo, o Sr. **Eduardo Oliveira Santos**, matrícula SIAPE nº 2064041.

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 posto 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 - 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

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 03 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2016

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 10/2016, firmado com a empresa **DIAMED LATINO AMERICA S.A.**, que tem como objeto a aquisição de reagentes para testes imuno-hematológicos com o fornecimento de equipamentos em comodato, para atender às necessidades do Hospital Universitário Federal do Piauí, a Sra. **Zileyde Arrais Araújo**, matrícula SIAPE nº 2069898, como fiscal titular, e a Sra. **Gilkely Oliveira Medeiros**, matrícula SIAPE nº 2979996, como fiscal substituta, para atuar nos impedimentos legais e eventuais da fiscal titular.

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

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIAS

Portaria nº 15, de 01 de fevereiro de 2016.

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 **MARACELIA DE OLIVEIRA SILVA E CASTRO**, matrícula SIAPE N.º 2050373, Nutricionista, para substituir **CLELIA DE MOURA FE CAMPOS**, matrícula SIAPE N.º 1446983, Chefe da Unidade de Nutrição Clínica, no período de 20 de janeiro a 03 de fevereiro de 2016, por motivo de férias regulamentares do titular.

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

MÁRCIO VINÍCIUS BRITO PESSOA

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

Portaria nº 16, de 01 de fevereiro de 2016.

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 **SAMARA DOURADO DOS SANTOS MORAES**, matrícula SIAPE N.º 2025990, Enfermeira, para substituir **WALTER LEAL DE MOURA**, matrícula SIAPE N.º 0423481, Chefe da Unidade de Cabeça e Pescoço, no período de 30 de janeiro a 05 de fevereiro de 2016, por motivo de férias regulamentares do titular.

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

MÁRCIO VINÍCIUS BRITO PESSOA

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

Portaria nº 17, de 03 de fevereiro de 2016.

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 ZÉLIA DE ARAÚJO MADEIRA**, matrícula SIAPE N.º 1551620, Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, para substituir **HELDER DAMÁSIO DA SILVA**, matrícula SIAPE N.º 2368938, Chefe da Unidade de Cirurgia RPA, no período de 15 de fevereiro a 05 de março de 2016, acumulando as duas funções, por motivo de férias regulamentares do titular.

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

MÁRCIO VINÍCIUS BRITO PESSOA

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