

Boletim de Serviço

Nº 129, 13 de junho de 2016

**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

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro da Educação

EDUARDO JORGE VALADARES OLIVEIRA

Presidente da EBSERH, em exercício

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

EULÁLIO DAMÁZIO DA SILVA JÚNIOR

Gerente de Atenção à Saúde do Hospital Universitário do Piauí

SUMÁRIO

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA	6
DESIGNAÇÕES	6
DESIGNAÇÃO DE FISCAL nº 13, de 13 de maio de 2016	6
DESIGNAÇÃO DE FISCAL nº 15, de 01 de junho de 2016	10
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	14
INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO.....	14
Portaria nº 09 de 09 de junho de 2016.....	14
Portaria nº 10 de 10 de junho de 2016.....	15
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	16
SUBSTITUIÇÃO	16
Portaria nº 40, de 10 de junho de 2016.....	16
Portaria nº 41, de 10 de junho de 2016.....	17
Portaria nº 42, de 10 de junho de 2016.....	17

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA
DESIGNAÇÕES
DESIGNAÇÃO DE FISCAL nº 13, de 13 de maio de 2016

A Superintendente, em exercício, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Piauí, consoante delegação de competência que lhe foi atribuída pela Portaria nº 78/2013 de 23 de dezembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço nº 08 de 23/12/13 e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º - Designar como fiscais das contratações indicadas abaixo, referente aos serviços demandados pela Unidade de Análises Clínicas do HU-UFPI, os seguintes servidores:

FISCAL	TITULAR (Servidor / SIAPE)	SUBSTITUTO (Servidor / SIAPE)
TÉCNICO	Cirlene Maria Gonçalves Morais / 1342404	-
ADMINISTRATIVO	Eduardo Oliveira Santos / 2064041	José Carlos de Lima Júnior / 2066435

Parágrafo Único - Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares e na ausência de ambos, caberá ao Chefe imediato o acompanhamento e fiscalização.

DADOS DAS CONTRATAÇÕES:

Contratada	Objeto	Pregão	Ata / Contrato
ALERE S/A	Eventual aquisição de reagentes e o fornecimento de equipamentos em comodato.	70/2015	Ata 291/2015 Contrato nº 40/2015
ESSE ENE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA	Eventual aquisição de reagentes e o fornecimento de equipamento em comodato para realização de exames laboratoriais de imuno-hormônios.	78/2015	Ata 248/2015 Contrato nº 36/2015
ESSE ENE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA	Eventual aquisição de reagentes e o fornecimento de equipamentos em comodato.	70/2015	Ata 289/2015 Contrato nº 12/2016
LABINBRAZ	Eventual aquisição de reagentes e o fornecimento de equipamento em	39/2015	Ata 126/2015

COMERCIAL LTDA	comodato.		Contrato nº 19/2015
SCAN MEDICA INSTRUMENTOS CIENTÍFICOS EIRELI	Eventual aquisição de reagentes e o fornecimento de equipamentos em comodato.	70/2015	Ata 288/2015 Contrato nº 13/2016
RONALDO A. DA SILVA - ME	Eventual aquisição gradual de reagentes laboratoriais com fornecimento de equipamento em comodato para realização de exames laboratoriais de marcadores cardíacos.	74/2015	Ata 01/2016 Contrato nº 16/2016
IN VITRO DIAGNOSTICA LTDA	Eventual aquisição de reagentes e o fornecimento de equipamentos em comodato.	70/2015	Ata 290/2015 Contrato nº 14/2016
BIOMEDLAB EXAMES LABORATORIAIS LTDA - ME	Realização de exames laboratoriais para complementação dos testes diagnósticos oferecidos pela Unidade de Análises Clínicas.	36/2016	Ata 107/2016 Contrato nº 31/2016

Art. 2º - Compete a todos os fiscais:

I. LER atentamente o Termo de Contrato/Nota de empenho/Ata de Registro de Preços e/ou Edital/Termo de Referência, Proposta da Adjudicatária vencedora, e outros documentos necessários ao cumprimento da fiscalização, principalmente quanto à especificação do objeto, prazo e local de entrega do material ou serviço;

II. ACOMPANHAR “in loco” a execução do objeto do contrato, anotando de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;

III. ESCLARECER dúvidas do Preposto/Representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes aquelas que fugirem da sua competência;

IV. 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;

V. RECUSAR os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VI. ATESTAR as notas fiscais/faturas referente a execução do contrato.

Art. 3º - Compete aos fiscais **ADMINISTRATIVOS**:

I. ACOMPANHAR administrativamente a execução do contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. INSTRUIR os autos do Processo de Fiscalização, com toda documentação relativa ao contrato, capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento dos serviços contratados;

III. VERIFICAR se a garantia do objeto contratual foi prestada, se prevista em contrato;

IV. MANTER arquivo com dados atualizados do Preposto/Representante da Contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

V. REGISTRAR, por escrito, os ajustes acordados com o Preposto/Representante da Contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

VI. SUBMETER ao superior hierárquico, a necessidade de qualquer alteração nas condições contratuais, que surgirem durante o período de vigência, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação, para prosseguimento com os trâmites necessários;

VII. NOTIFICAR a Contratada das inconformidades verificadas, sempre por escrito, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, ou ainda por e-mail, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII. COMUNICAR, por escrito, à Divisão Administrativa Financeira o descumprimento pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, para fins de 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. RECEBER, conferir e registrar no Módulo de Gestão de Contratos, do Sistema de Informações Gerenciais da EBSERH - SIG, as notas fiscais/faturas da Contratada;

XI. ATESTAR as notas fiscais/faturas e/ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos, na forma prevista no contrato;

XII. ENCAMINHAR as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças, para procedimentos de pagamento;

XIII. 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;

XIV. OFICIAR à Contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XV. ANTECIPAR-SE a solucionar problemas que afetem a continuidade dos serviços, tais como:

a) Comunicar à Administração/Unidade de Contratos, 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.

b) 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.

XVI. Em se tratando de serviços de engenharia, RECEBER provisoriamente o objeto contratado, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XVII. FISCALIZAR o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, no caso das contratações continuadas com dedicação exclusiva de mão de obra;

XVIII. BUSCAR auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

XIX. REALIZAR toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 4º - Compete ao fiscal **TÉCNICO**:

I. CONHECER e ZELAR pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/93, IN/MPOG nº 02/2008 e alterações posteriores;

II. RECUSAR, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço executado, bem como qualquer documento ou nota fiscal apresentado em desacordo com o pactuado, determinando o desfazimento, ajustes ou correções das faltas cometidas pela Contratada;

III. AVALIAR a necessidade de readequação do contrato, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar à Unidade de Contratos, documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes;

IV. BUSCAR esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços;

V. PARALISAR ou solicitar que seja refeito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

VI. SOLICITAR a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços contratados;

VII. SOLICITAR a realização de testes, exames, ensaios e provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato;

VIII. VISITAR, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados;

IX. COMUNICAR à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, 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;

X. RESPONSABILIZAR-SE pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

XI. CERTIFICAR quanto à 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;

XII. REGISTRAR e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor do contrato;

XIII. EFETUAR análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, ao Setor de Administração, a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações.

Art. 5º - O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 6º - Esta designação entra em vigor na data da sua assinatura.

Maria Rachel de Castro
Superintendente, em exercício

DESIGNAÇÃO DE FISCAL nº 15, de 01 de junho de 2016

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

Art. 1º - Designar como fiscais do **Contrato nº 15/2016**, firmado com a empresa **EBC – EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO**, que tem como objeto a distribuição da publicidade legal impressa e/ou eletrônica de interesse do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, os seguintes servidores:

FISCAL	TITULAR	SUBSTITUTO
---------------	----------------	-------------------

	(Servidor / SIAPE)	(Servidor / SIAPE)
ADMINISTRATIVOS	Thiago Bruno Monteiro Bispo / 2026086	Heráclito Carlos Gomes da Silva / 2355298

Parágrafo Único - Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares e na ausência de ambos, caberá ao Chefe do setor demandante o acompanhamento e fiscalização.

Art. 2º - Compete a todos os fiscais:

VII. LER atentamente o Termo de Contrato/Nota de empenho/Ata de Registro de Preços e/ou Edital/Termo de Referência, Proposta da Adjudicatária vencedora, e outros documentos necessários ao cumprimento da fiscalização, principalmente quanto à especificação do objeto, prazo e local de entrega do material ou serviço;

VIII. ACOMPANHAR “in loco” a execução do objeto do contrato, anotando de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;

IX. ESCLARECER dúvidas do Preposto/Representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes aquelas que fugirem da sua competência;

X. 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;

XI. RECUSAR os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

XII. ATESTAR as notas fiscais/faturas referente a execução do contrato.

Art. 3º - Compete aos fiscais **ADMINISTRATIVOS**:

XX. ACOMPANHAR administrativamente a execução do contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

XXI. INSTRUIR os autos do Processo de Fiscalização, com toda documentação relativa ao contrato, capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento dos serviços contratados;

XXII. VERIFICAR se a garantia do objeto contratual foi prestada, se prevista em contrato;

XXIII. MANTER arquivo com dados atualizados do Preposto/Representante da Contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

XXIV. REGISTRAR, por escrito, os ajustes acordados com o Preposto/Representante da Contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

XXV. SUBMETER ao superior hierárquico, a necessidade de qualquer alteração nas condições contratuais, que surgirem durante o período de vigência, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação, para prosseguimento com os trâmites necessários;

XXVI. NOTIFICAR a Contratada das inconformidades verificadas, sempre por escrito, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, ou ainda por e-mail, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

XXVII. COMUNICAR, por escrito, à Divisão Administrativa Financeira o descumprimento pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, para fins de abertura de Procedimento de apuração de eventual irregularidade na execução contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

XXVIII. COMUNICAR, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

XXIX. RECEBER, conferir e registrar no Módulo de Gestão de Contratos, do Sistema de Informações Gerenciais da EBSERH - SIG, as notas fiscais/faturas da Contratada;

XXX. ATESTAR as notas fiscais/faturas e/ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos, na forma prevista no contrato;

XXXI. ENCAMINHAR as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças, para procedimentos de pagamento;

XXXII. 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;

XXXIII. OFICIAR à Contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XXXIV. ANTECIPAR-SE a solucionar problemas que afetem a continuidade dos serviços, tais como:

c) Comunicar à Administração/Unidade de Contratos, 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.

d) 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.

XXXV. Em se tratando de serviços de engenharia, RECEBER provisoriamente o objeto contratado, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XXXVI. FISCALIZAR o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, no caso das contratações continuadas com dedicação exclusiva de mão de obra;

XXXVII. BUSCAR auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

XXXVIII. REALIZAR toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 4º - Compete ao fiscal TÉCNICO:

XIV. CONHECER e ZELAR pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/93, IN/MPOG nº 02/2008 e alterações posteriores;

XV. RECUSAR, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço executado, bem como qualquer documento ou nota fiscal apresentado em desacordo com o pactuado, determinando o desfazimento, ajustes ou correções das faltas cometidas pela Contratada;

XVI. AVALIAR a necessidade de readequação do contrato, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar à Unidade de Contratos, documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes;

XVII. BUSCAR esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços;

XVIII. PARALISAR ou solicitar que seja refeito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

XIX. SOLICITAR a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços contratados;

XX. SOLICITAR a realização de testes, exames, ensaios e provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato;

XXI. VISITAR, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados;

XXII. COMUNICAR à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, 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;

XXIII. RESPONSABILIZAR-SE pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

XXIV. CERTIFICAR quanto à 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;

XXV. REGISTRAR e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor do contrato;

XXVI. EFETUAR análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, ao Setor de Administração, a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações.

Art. 5º - Esta designação entra em vigor na data da sua assinatura.

José Miguel Luz Parente

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO

Portaria nº 09 de 09 de junho de 2016

A Gerente Administrativa do HUPI/EBSERH, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 183, da Divisão de Gestão de Pessoas, de 04/12/2013, publicada no Boletim de Serviços nº 18 do Hospital Universitário do Piauí, de 09/12/2013:

CONSIDERANDO que a Administração Pública é regida, principalmente, pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de se promover a apuração dos fatos elencados no processo administrativo nº 23524.000885/2016-17;

CONSIDERANDO as disposições da Norma Disciplinar EBSERH, Aprovada na 41ª reunião do Conselho de Administração, Resolução nº 47/2015 em 23/09/15, sobre a obrigatoriedade de aceitação de nomeação em Comissão Apuradora, ressalvados os impedimentos nela previstos;

RESOLVE:

Art. 1.º Designar Comissão Processante composta pelos seguintes membros:

- Fagner de Sousa Macedo – matrícula SIAPE nº 2113433 -
Presidente;
- Germano Paz Oliveira – matrícula SIAPE nº 2069416 -
membro;
- Wagner Veras Meneses – matrícula SIAPE nº 2065389 -
membro.

Art. 2.º Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 3.º A Comissão, ora instituída, terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior.

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

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

Evandro Tajra Hidd

Gerente Administrativo em exercício

Portaria 77/2013, de 23/12/2013

Publicada no Boletim de Serviço nº 08/2013

HU-UFPI/EBSERH

Portaria nº 10 de 10 de junho de 2016

A Gerente Administrativa do HUPI/EBSERH, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 183, da Divisão de Gestão de Pessoas, de 04/12/2013, publicada no Boletim de Serviços nº 18 do Hospital Universitário do Piauí, de 09/12/2013:

CONSIDERANDO que a Administração Pública é regida, principalmente, pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de se promover a apuração dos fatos elencados no processo administrativo nº 23524.000520/2016-84;

CONSIDERANDO as disposições da Norma Disciplinar EBSERH, Aprovada na 41ª reunião do Conselho de Administração, Resolução nº 47/2015 em 23/09/15, sobre a obrigatoriedade de aceitação de nomeação em Comissão Apuradora, ressalvados os impedimentos nela previstos;

RESOLVE:

Art. 1.º Designar Comissão Processante composta pelos seguintes membros:

- Paulo Leal Pereira – Farmacêutico - Presidente;
- Willane Maria de Resende Feitosa – Assistente Administrativa - membro;
- Ubiratan Luís dos Santos Medeiros – Assistente Administrativo - membro.

Art. 2.º Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 3.º A Comissão, ora instituída, terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior.

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

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

Evandro Tajra Hidd
Gerente Administrativo em exercício
Portaria 77/2013, de 23/12/2013
Publicada no Boletim de Serviço nº 08/2013
HU-UFPI/EBSERH

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

SUBSTITUIÇÃO

Portaria nº 40, de 10 de junho 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 ZELIA DE ARAUJO MADEIRA**, matrícula SIAPE N.º 1551620, Chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, para substituir **VINÍCIUS RODRIGUES DE CARVALHO**, matrícula SIAPE N.º 20260156, Chefe da Unidade de

Diagnóstico por Imagem, no período de 23 de maio a 06 de junho de 2016, em razão de férias regulamentares do titular.

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

Márcio Vinícius Brito Pessoa

Portaria nº 41, de 10 de junho 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 **MARCELO ALVES OLIVEIRA**, matrícula SIAPE N.º 2127565, Assistente Administrativo, para substituir **FRANCISCO DE ASSIS CRAVEIRO ALMEIDA**, matrícula SIAPE N.º 0422521, Chefe da Unidade de Liquidação de Despesa, no período de 06 a 15 de junho de 2016, em razão de férias regulamentares do titular.

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

Márcio Vinícius Brito Pessoa

Portaria nº 42, de 10 de junho 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 **MARCUS VINÍCIUS ANDRADE SOUZA**, matrícula SIAPE N.º 1567063, Assistente Administrativo, para substituir **ALICE TACIANA ALVES FERREIRA BEZERRA**, matrícula SIAPE N.º 2086699, Chefe da Unidade de Planejamento, no período de 13 a 22 de julho de 2016, em razão de férias regulamentares do titular.

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

Márcio Vinícius Brito Pessoa