

Boletim de Serviço

Nº 139, 22 de agosto 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

KLEBER DE MELO MORAIS

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

EULÁLIO DAMÁZIO DA SILVA JÚNIOR

Gerente de Atenção à Saúde do Hospital Universitário do Piauí

SUMÁRIO

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA	6
PORTARIAS	6
Portaria nº 45 de 17 de agosto de 2016	6
Portaria nº 46 de 17 de agosto de 2016	12
GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	17
INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO	17
Portaria nº 08 de 19 de agosto de 2016	17
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	19
SUBSTITUIÇÃO	19
Portaria nº 73, de 17 de agosto de 2016.	19

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

PORTARIAS

Portaria nº 45 de 17 de agosto de 2016

Estabelece diretrizes gerais para rotina de realização de inventários físicos de bens de consumo nas dependências do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, filial da EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11/12/12, revisada em 30/07/2015, e

CONSIDERANDO os termos do Contrato nº 01/2013, celebrado entre a Universidade Federal do Piauí - UFPI e a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, cujo objeto é a administração do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí – HU-UFPI.

CONSIDERANDO as disposições da cláusula quarta do referido contrato, que trata da cessão do patrimônio;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de conferir-se cumprimento aos normativos legais e infralegais emanados dos órgãos centrais dos sistemas federais de orçamento, finanças, contabilidade, recursos humanos e serviços gerais adotando procedimentos listados no art. 2º da já mencionada Portaria nº 125, 11 de dezembro de 2012, firmada pelo Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, especificamente, *in casu*, as disposições do inciso XIX;

CONSIDERANDO que o inventário é obrigatório e uma atividade imprescindível para uma eficiente gestão do patrimônio público, como instrumento de controle que tem por objetivo a confirmação da existência física, da localização e da valoração dos materiais no acervo patrimonial.

RESOLVE:

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Instituir os procedimentos para fins de realização de inventário para todos os Almoarifados de bens de consumo do HU-UFPI, de acordo as diretrizes legais da Instrução Normativa SEDAP nº 205 de 1988, da seguinte forma:

I- Inventário anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais de acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

II- Inventário inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

III- Inventário de transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora.

§ 1º Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, o HU-UFPI poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque, feito de acordo com uma programação que deverá ser apresentada no início do ano, à Gerência Administrativa para conhecimento e validação da mesma:

- a) O Inventário Rotativo deve ser realizado de forma que todos os itens que tiver expressiva movimentação e valor relevante sejam recenseados ao longo do exercício;
- b) Nos casos de inventário rotativos não existe expressa necessidade de Comissão designada pela Superintendência;
- c) Os Chefes de Unidades e/ou Setores com bens a serem inventariados, doravante denominados chefes de almoarifados devem apresentar relatórios de inventários rotativos. Os quais devem ser realizados nos meses de abril e outubro.

§ 2º Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito do HU-UFPI, deverão ser efetuados por Comissão designada pela Superintendência, 2 (duas) vezes ao ano, nos meses de julho e dezembro, pelos Almoarifado Central, Setor de Suprimentos, Farmácias Satélites, Unidade de Abastecimento e Dispensação Farmacêutica, Farmácia Clínica, Almoarifado dos Laboratórios e além de outros criados após a publicação desta portaria.

§ 3º Diante da materialidade e relevância dos estoques de bens de consumo não poderá ser adotado 1 (um) único inventário por ano.

§ 4º Deverá ser executado inventário de transferência de responsabilidade, sempre que houver mudança de algum dos chefes de almoxarifados.

Da Responsabilidade dos Chefes de Almoxarifados

Art. 2º Os chefes de almoxarifados, cientes da responsabilidade e atribuições inerentes ao seu cargo e, notadamente acerca da realização do inventário, com o objetivo de levantar/apurar o estoque físico dos almoxarifados são responsáveis pela sua realização.

Art. 3º Os chefes deverão encaminhar, com antecedência mínima de 30 dias do início do inventário, os nomes que irão compor a comissão de realização do inventário gerencial para a Superintendência emitir portaria.

Da Comissão de Realização dos Inventários

Art. 4º No desempenho de suas funções, a equipe de trabalho designada para fins de realização do inventário é competente para:

I- Levantar quantitativa e qualitativamente todos os materiais em estoque, observando discrepâncias quanto a:

- a) Material sem identificação.
- b) Material existente sem registro.
- c) Material obsoleto.
- d) Material deteriorado ou danificado.
- e) Materiais vencidos ou próximo do vencimento.
- f) Materiais com nenhuma ou pouca movimentação.

II- Realizar a vistoria física dos materiais em estoque no almoxarifado, à vista dos dados cadastrais;

III-Propor a complementação, retificação, atualização do registro e das especificações, e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos materiais, sempre que preciso;

IV-Identificar o estado de conservação, discriminando em relatório os materiais suscetíveis de transferência ou desfazimento;

V-Elaborar relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados;

VI-Propor a apuração de irregularidades constatadas;

VII-Requisitar outros servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo que for necessário ao cumprimento de suas tarefas;

VIII-Solicitar previamente o livre acesso ao recinto para efetuar o levantamento e a vistoria dos materiais;

IX-Identificar bens de consumo que estão indevidamente estocados.

Do Planejamento da Execução do Inventário pela Comissão

Art. 5º A comissão de inventário, em conjunto com o chefe de almoxarifado respectivo, deverão realizar um plano de trabalho que englobe as seguintes recomendações:

I- Escolha do momento de execução do inventário - o inventário será realizado, preferencialmente, durante o expediente, exceto nos casos justificados pela comissão de inventário;

II- Determinação da data de início e término das atividades - com relação a este item, a verificação física dos materiais deverá ser iniciada, impreterivelmente, na data prefixada pela Comissão, e concluída no prazo estimado para sua execução;

III- Responsabilidade de cada membro da comissão - é a definição das atribuições de cada membro da equipe.

IV- Preparação dos recursos - os recursos necessários ao bom desempenho das atividades da equipe deverão estar previstos, no planejamento, pela Comissão de Inventário, a fim de facilitar e agilizar os procedimentos do inventário.

V-Emissão de relatórios com a relação e a localização dos materiais - este procedimento tem por finalidade confrontar a existência física dos materiais com os registrados e com o acervo documental correspondente. O levantamento físico será realizado mediante a utilização de guia cega nos casos dos bens de consumo.

Do Início do Processo de Inventário

Art. 6º As datas dos inventários serão definidas pelo chefe da unidade inventariada ou seu representante.

Art. 7º Durante a realização do inventário fica **vedada toda e qualquer movimentação física de materiais**, exceto os recebimentos e expedições de materiais pendentes e os casos excepcionais.

§ 1º Fica condicionada à autorização da chefia imediata a permissão de distribuição de material durante a realização do inventário, nos casos excepcionais.

§ 2º Deve ser verificado se existem Requisições de Materiais e Transferências pendentes de efetivação. Em caso positivo, o que em tese pode afetar os estoques, o responsável deve

viabilizar a efetivação das mesmas o mais breve possível. Se houver alguma pendência que, em tese, pode vir a afetar o estoque e/ou a contagem de todo o material, a mesma deverá ser solucionada o mais breve possível.

Art. 8º A comissão de inventário deverá antecipar a organização dos estoques de modo que facilite o levantamento e a contagem física do material. Para fins de confrontar a contagem física com a registrada, será emitida, em meio eletrônico (AGHU), listagem dos materiais cadastrados no Almoxarifado (“guia cega”), sem a menção da quantidade de material:

I- Obrigatoriamente, será realizada uma dupla contagem, para confirmação do levantamento realizado. Caso haja diferença de quantitativo entre o primeiro e o segundo levantamento, uma terceira contagem será realizada, por comissão composta por membros diversos da anterior, instituída em caráter excepcional.

Art. 9º Se forem confirmadas divergências durante o confronto dos dados registrados com as informações referentes à contagem física dos materiais, aquelas deverão ser esclarecidas e os eventuais problemas sanados.

§ 1º Haverá divergência quando existirem materiais que não constam no relatório do estoque emitido pelo sistema e/ou não sejam localizados fisicamente ou o contrário.

Art. 10. Caso ocorra a constatação de materiais com prazo de validade exaurido, embalagens violadas e/ou itens danificados de forma a comprometer a viabilidade de uso, os mesmos deverão ser segregados em local específico para fins de descarte.

§ 1º Tais materiais serão computados como perda, devendo ser objeto de descarte e, diante disso, deverá ser confeccionado relatório detalhado com apontamentos que justificaram a adoção desta medida.

Dos Ajustes Detectados no Processo de Inventário

Art. 11. Os ajustes devem ser evidenciados e motivados através de relatório da comissão inventariante.

§ 1º O ajuste consiste na conciliação das informações registradas nos sistemas de gestão com as informações físicas levantadas.

Art. 12. Os ajustes deverão ser realizados pelos chefes de almoxarifados.

Do Relatório de Inventário

Art. 13. No período conclusivo dos trabalhos, a comissão deverá produzir relatório analítico dos bens arrolados, devidamente assinado, e encaminhará cópias ao Setor de Contabilidade e à Superintendência.

I- No relatório deverão constar as seguintes informações:

- a) Descrição do procedimento utilizado no levantamento físico;
- b) Relação dos materiais inventariados;
- c) Ocorrências e divergências verificadas na realização do inventário, devidamente registradas e detalhadas;
- d) Providências adotadas para sanar as pendências encontradas e resultados efetivados;
- e) Identificação de materiais com nenhuma ou pouca movimentação ou com prazo de validade para expirar ou expirado;
- f) Identificação de materiais obsoletos;
- g) Identificação de materiais inservíveis;
- g) Irregularidades constatadas e dificuldades encontradas para a realização do trabalho;

§ 1º O relatório deve confrontar, em todas as situações, o saldo constante no AGHU com o inventário físico realizado previamente.

Art. 14. Nos casos dos inventários anuais realizados no mês de dezembro, o relatório deverá ser apresentado em até 3 (três) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

Do Cronograma de Inventário a ser Executado

Art. 15. O cronograma de inventário deverá seguir as seguintes datas para um melhor aproveitamento das informações, bem como para atender a legislação vigente.

INVENTÁRIO ROTATIVOS	APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS
ABRIL	Até o 3º (terceiro) dia útil do mês seguinte

OUTUBRO	Até o 3º (terceiro) dia útil do mês seguinte
---------	--

INVENTÁRIO GERÊNCIAL/ANUAL	APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS
JULHO	Até o 3º (terceiro) dia útil do mês seguinte
DEZEMBRO	Até o 3º (terceiro) dia útil após o encerramento do exercício contábil

Das Disposições Finais

Art. 16. Os casos omissos serão resolvidos pela Governança do HU-UFPI.

Art. 17. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

José Miguel Luz Parente

Portaria nº 46 de 17 de agosto de 2016

Estabelece diretrizes gerais para rotina de realização de inventários físicos de bens permanentes nas dependências do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, filial da EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11/12/12, revisada em 30/07/2015, e

CONSIDERANDO os termos do Contrato nº 01/2013, celebrado entre a Universidade Federal do Piauí - UFPI e a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, cujo objeto é a administração do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí – HU-UFPI.

CONSIDERANDO as disposições da cláusula quarta do referido contrato, que trata da cessão do patrimônio;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de conferir-se cumprimento aos normativos legais e infralegais emanados dos órgãos centrais dos sistemas federais de orçamento, finanças, contabilidade, recursos humanos e serviços gerais adotando procedimentos listados no art. 2º da

já mencionada Portaria nº 125, 11 de dezembro de 2012, firmada pelo

Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, especificamente, *in casu*, as disposições do inciso XIX;

CONSIDERANDO que o inventário é obrigatório e uma atividade imprescindível para uma eficiente gestão do patrimônio público, como instrumento de controle que tem por objetivo a confirmação da existência física, da localização e da valoração dos materiais no acervo patrimonial.

RESOLVE:

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Instituir os procedimentos para fins de realização de inventário para todos os Almoxxarifados de bens permanentes do HU-UFPI, de acordo as diretrizes legais da Instrução Normativa SEDAP nº 205 de 1988, da seguinte forma:

I- Inventário anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais de acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

§ 1º Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, o HU-UFPI poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma a que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

§ 2º A Unidade de Patrimônio deverá realizar obrigatoriamente 1 (um) inventário anual, devendo este contemplar, impreterivelmente, toda a conta de aparelhos, equipamentos e utensílios médico-hospitalares, tendo por base a relevância da mesma em relação ao ativo imobilizado deste HU-UFPI.

§ 3º Deverão ser realizados pelo menos 2 (dois) inventários rotativos principalmente nas contas de mobiliários em geral e equipamentos de processamentos de dados, nos meses de abril e setembro.

Da Responsabilidade do Chefe da Unidade de Patrimônio

Art. 2º O Chefe da Unidade de Patrimônio ficará responsável pela realização do inventário rotativo dos bens permanentes alocados no Almoxarifado, bem como pela realização do inventário anual, obrigatoriamente, de todas as contas contábeis que compõem o ativo imobilizado do HU–UFPI.

Art. 3º O Chefe da Unidade de Patrimônio deverá encaminhar, com antecedência mínima de 30 dias do início do inventário, os nomes que irão compor a comissão do inventário anual para a Superintendência emitir portaria.

Da Comissão de Realização dos Inventários

Art. 4º No desempenho de suas funções, a equipe de trabalho designada para fins de realização do inventário é competente para:

I- Levantar quantitativa e qualitativamente todos os materiais permanentes em uso e em estoque, observando discrepâncias quanto a:

- a) Material sem identificação.
- b) Material existente sem registro.
- c) Material obsoleto.
- d) Material deteriorado ou danificado.
- e) Materiais com nenhuma ou pouca movimentação.

II- Realizar a vistoria física dos materiais em estoque no almoxarifado, à vista dos dados cadastrais;

III-Propor a complementação, retificação, atualização do registro e das especificações, e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos materiais, sempre que preciso;

IV-Identificar o estado de conservação, discriminando em relatório os materiais suscetíveis de transferência ou desfazimento;

V-Elaborar relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados;

VI-Propor a apuração de irregularidades constatadas;

VII-Requisitar outros servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo que for necessário ao cumprimento de suas tarefas;

VIII-Solicitar previamente o livre acesso ao recinto para efetuar o levantamento e a vistoria dos materiais;

IX-Identificar bens permanentes que estão indevidamente estocados.

Do Planejamento da Execução do Inventário pela Comissão

Art. 5.º A comissão de inventário, em conjunto com o Chefe da Unidade de Patrimônio, deverão realizar um plano de trabalho que englobe as seguintes recomendações:

I- Escolha do momento de execução do inventário - o inventário será realizado, preferencialmente, durante o expediente, exceto nos casos justificados pela comissão de inventário;

II- Determinação da data de início e término das atividades - com relação a este item, a verificação física dos materiais permanentes deverá ser iniciada, impreterivelmente, na data prefixada pela Comissão, e concluída no prazo estimado para sua execução;

III-Responsabilidade de cada membro da comissão - é a definição das atribuições de cada membro da equipe.

IV-Preparação dos recursos - os recursos necessários ao bom desempenho das atividades da equipe deverão estar previstos, no planejamento, pela Comissão de Inventário, a fim de facilitar e agilizar os procedimentos do inventário.

V-Emissão de relatórios com a relação e a localização dos materiais - este procedimento tem por finalidade confrontar a existência física dos materiais com os registrados e com o acervo documental correspondente.

Do Início do Processo de Inventário

Art. 6º As datas dos inventários serão definidas pela comissão inventariante, coordenada pelo Chefe da Unidade de Patrimônio.

Art. 7º Durante a realização do inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de materiais permanentes, exceto os recebimentos e expedições de materiais pendentes e os casos excepcionais.

§ 1º Fica condicionada à autorização comissão a permissão de distribuição de material durante a realização do inventário, nos casos excepcionais.

Art. 9º No caso de inventário de bens permanentes, os locais a serem inspecionados devem ser comunicados, via memorando, com antecedência mínima de 10 (dez) dias para permitir a realização do trabalho e o suporte de recursos humanos quando necessário.

Art. 10 Para apoio técnico deverá ser designado pelo chefe da unidade organizacional a ser inspecionada no mínimo 1 (um) colaborador para facilitar a identificação dos bens.

Do Relatório de Inventário

Art. 11 No período conclusivo dos trabalhos a comissão deverá produzir relatório analítico dos bens arrolados, devidamente assinado, e encaminhará cópias ao Setor de Contabilidade e à Superintendência.

I- No relatório deverão constar as seguintes informações:

- a) Descrição do procedimento utilizado no levantamento físico;
- b) Relação dos materiais inventariados por Conta Contábil e detalhamento de origem (EBSERH ou UFPI);
- c) Ocorrências e divergências verificadas na realização do inventário, devidamente registradas e detalhadas;
- d) Providências adotadas para sanar as pendências encontradas e resultados efetivados;
- e) Identificação de materiais permanentes estocados em almoxarifado com nenhuma movimentação;
- f) Identificação de materiais obsoletos;
- g) Identificação dos materiais inservíveis;
- h) Irregularidades constatadas e dificuldades encontradas para a realização do trabalho.
- i) Anexos ao relatório:

LEVANTAMENTO FÍSICO EBSERH								
CONTA CONTÁBIL	DESCRIÇÃO PADRÃO	DESCRIÇÃO ESTENDIDA	NÚMERO PLAQUETA	FABRICANTE	MODELO SÉRIE	VALOR DE AQUISIÇÃO	ESTADO DO BEM	LOCAL
123110101								
TOTAL								

LEVANTAMENTO FÍSICO UFPI								
CONTA CONTÁBIL	DESCRIÇÃO PADRÃO	DESCRIÇÃO ESTENDIDA	NÚMERO PLAQUETA	FABRICANTE	MODELO SÉRIE	VALOR DE AQUISIÇÃO	ESTADO DO BEM	LOCAL
123110101								
TOTAL								

BAIXAS EBSERH								
CONTA CONTÁBIL	DESCRIÇÃO PADRÃO	DESCRIÇÃO ESTENDIDA	NÚMERO PLAQUETA	FABRICANTE	MODELO SÉRIE	VALOR DE AQUISIÇÃO	ESTADO DO BEM	LOCAL
123110101								
TOTAL								

DEVOLUÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS UFPI							
CONTA CONTÁBIL	DESCRIÇÃO PADRÃO	DESCRIÇÃO ESTENDIDA	NÚMERO PLAQUETA	FABRICANTE	MODELO/SÉRIE	ESTADO DO BEM	LOCAL
123110101							
TOTAL							

Do Cronograma de Inventário a ser Executado

Art. 12 O cronograma de inventário deverá seguir as seguintes datas para um melhor aproveitamento das informações, bem como para atender a legislação vigente.

INVENTÁRIO ROTATIVO	APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS
ABRIL	Até o 3º (terceiro) dia útil do mês seguinte
SETEMBRO	Até o 3º (terceiro) dia útil do mês seguinte

INVENTÁRIO ANUAL	APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS
ATÉ DEZEMBRO	Até o 3º (terceiro) dia útil após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro

Das Disposições Finais

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Governança do HU-UFPI.

Art. 14. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

José Miguel Luz Parente

GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO

Portaria nº 08 de 19 de agosto de 2016

O Gerente de Atenção à Saúde do HUPI/EBSERH, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 12, da Divisão de Gestão de Pessoas, de 22/01/2016, publicada no Boletim de Serviços nº 107 do Hospital Universitário do Piauí, de 25/01/2016:

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

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade à apuração dos fatos relatados no processo administrativo nº 23524.001474/2016-31;

RESOLVE:

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

- ANA LÚCIA FRANÇA DA COSTA – Médica – Presidente;

- ANA PAULA SOARES DO NASCIMENTO – Pedagoga -
Membro;

- LAÍS NORBERTA BEZERRA DE MOURA – Enfermeira -
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.

Eulálio Damázio Da Silva Júnior

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

SUBSTITUIÇÃO

Portaria nº 73, de 17 de agosto 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 **JOSÉ AUGUSTO LIMA NERY BARBOSA**, matrícula SIAPE N.º 1739453, Assistente administrativo, para substituir **MÁRCIO VINICIUS BRITO PESSOA**, matrícula SIAPE N.º 1285834, Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, *no período de 22/08/2016 a 03/09/2016, em razão de férias regulamentares do titular.*

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

Márcio Vinícius Brito Pessoa