



EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Boletim de Serviço





HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Rua Barão de Itapary, 227 - Centro

CEP: 65.070-020

São Luís-MA

NAIR PORTELA SILVA COUTINHO

Reitora

JOYCE SANTOS LAGES

Superintendente

SILVIA HELENA CAVALCANTE DE SOUSA

Gerente de Atenção à Saúde

EURICO SANTOS NETO

Gerente Administrativo

RITA DA GRAÇA CARVALHAL FRAZÃO CORRÊA

Gerente de Ensino e Pesquisa



SUMÁRIO

| SUPERINTENDÊNCIA | p. |
|--|----|
| PORTARIA | |
| Portaria Nº 315, de 21 de dezembro de 2018 | 03 |
| Portaria Nº 316, de 21 de dezembro de 2018 | 04 |
| Portaria Nº 317, de 21 de dezembro de 2018 | 05 |
| Portaria Nº 318, de 21 de dezembro de 2018 | 06 |
| Portaria Nº 319, de 21 de dezembro de 2018 | 07 |
| Portaria Nº 320, de 21 de dezembro de 2018 | 08 |
| Portaria Nº 321, de 21 de dezembro de 2018 | 11 |
| Portaria Nº 322, de 26 de dezembro de 2018 | 14 |



Portaria nº 315, de 21 de dezembro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias e, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, e revisada em 30/07/2015 com publicação no DOU em 03/08/2015.

Considerando o Processo Eletrônico SEI 23523.029809/2018-57 originado na Unidade de Anestesiologia do Setor de Apoio Terapêutico e que trata da indicação de substituto do titular de cargo/função, por motivos de férias.

RESOLVE

Art. 1º Designar GIOVANNE SANTANA DE OLIVEIRA, Médico - Anestesiologia, matrícula Siape 2250482, para responder pelo cargo de chefe da Unidade de Anestesiologia, do Setor de Apoio Terapêutico, da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, junto à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA), nas férias do titular, VICTOR CESAR ALMEIDA DE LUCENA, matrícula nº 1931336, no período de 21 de dezembro de 2018 a 04 de janeiro de 2019.

Art. 2º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria nº 316, de 21 de dezembro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias e, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, e revisada em 30/07/2015 com publicação no DOU em 03/08/2015.

Considerando o que dispõe a Lei n 13.303/2016.

Considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares aprovado pela Resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no DOU 138.

Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.031329/2018-56 de 13/12/2018, originado no Setor de Suprimentos.

RESOLVE

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento para aquisição emergencial de produtos para saúde, para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA).

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes membros:

| COLABORADOR | SIAPE | REPRESENTAÇÃO |
|-------------------------------------|--------------|----------------------------|
| Allan Kepler Gonçalves Lago Messias | 2232255 | Unidade Demandante |
| Francisca Maciel Sodré | 5348 | Responsável Técnico |
| Israel Sousa Franco | 2101155 | Responsável Administrativo |
| Hemerson Lima Melo | 2135496 | Unidade de Compras |
| Alana Maria Silva Guimarães Soares | 2356696 | Unidade de Contratos |

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação e tornar-se-á sem efeito a partir da data de assinatura do contrato em consonância com o que dispõe o artigo 21, inciso 1º, alínea "d" da IN 05/2017-SG/MPDG.

Art. 4º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria nº 317, de 21 de dezembro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias e, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, e revisada em 30/07/2015 com publicação no DOU em 03/08/2015.

Considerando o que dispõe a Lei n 13.303/2016.

Considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares aprovado pela Resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no DOU 138.

Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.014882/2018-24 de 30/07/2018, originado na Unidade de Apoio Operacional.

RESOLVE

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento para contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio administrativo - maqueiro, para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA).

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes membros:

| COLABORADOR | SIAPE | REPRESENTAÇÃO |
|------------------------------------|--------------|-----------------------|
| Edenilde Alves dos Santos | 1452498 | Unidade Demandante |
| Nylcileia de Jesus Pereira | 2225532 | Responsável Técnico |
| Epaminondas Fonseca dos Santos | 2357277 | Unidade de Compras |
| Alana Maria Silva Guimarães Soares | 2356696 | Unidade de Contratos |
| Luiz Campelo de Araújo | 407797 | Unidade de Licitações |

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação e tornar-se-á sem efeito a partir da data de assinatura do contrato em consonância com o que dispõe o artigo 21, inciso 1º, alínea "d" da IN 05/2017-SG/MPDG.

Art. 4º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria nº 318, de 21 de dezembro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias e, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, e revisada em 30/07/2015 com publicação no DOU em 03/08/2015.

Considerando o que dispõe a Lei n 13.303/2016.

Considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares aprovado pela Resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no DOU 138.

Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.027564/2018-23 de 12/11/2018, originado na Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e Histocompatibilidade.

RESOLVE

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento para aquisição de insumos e materiais para realização de exames de gasometria na Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e Histocompatibilidade, para atender a demanda do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA).

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes membros:

| COLABORADOR | SIAPE | REPRESENTAÇÃO |
|------------------------------------|--------------|----------------------------|
| Karina Donato Fook | 1099580 | Unidade Demandante |
| Fernando José Brito Patrício | 2148201 | Responsável Técnico |
| Erlon Brito de Sousa | 2416607 | Responsável Administrativo |
| Nelson de Jesus Costa Junior | 2174336 | Responsável Administrativo |
| Geyzanne Lane Santos de Lima | 2262289 | Unidade de Compras |
| Thiago Wanderson de Moraes Pereira | 2215256 | Setor de Suprimentos |
| Luciana Vilanova Rodrigues | 2148450 | Unidade de Contratos |
| Tatiana Moura da Silva | 2136562 | Unidade de Licitações |

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação e tornar-se-á sem efeito a partir da data de assinatura do contrato em consonância com o que dispõe o artigo 21, inciso 1º, alínea "d" da IN 05/2017-SG/MPDG.

Art. 4º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria nº 319, de 21 de dezembro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias e, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, e revisada em 30/07/2015 com publicação no DOU em 03/08/2015.

Considerando o que dispõe a Lei n 13.303/2016.

Considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares aprovado pela Resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no DOU 138.

Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.030610/2018-71 de 07/12/2018, originado na Unidade de Apoio Operacional.

RESOLVE

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento para aquisição de material de consumo do tipo EPI's (capacete, óculos de segurança, protetor facial, máscara, avental descartável, luvas, botas, etc.) para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA).

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes membros:

| COLABORADOR | SIAPE | REPRESENTAÇÃO |
|--|--------------|----------------------------|
| José de Ribamar Veras Teixeira | 550641 | Unidade Demandante |
| Maria da Conceição Portela de Carvalho | 2346533 | Responsável Técnico |
| Tereza Cristina Beckman Brandão | 2366568 | Responsável Administrativo |
| Leila Maria Rocha Silva | 5625 | Responsável Administrativo |
| Epaminondas Fonseca dos Santos | 2357277 | Unidade de Compras |
| Herivelto Alves | 2148288 | Unidade de Contratos |
| Tatiana Moura da Silva | 2136562 | Unidade de Licitações |
| Rayanne da Silva Borges | 2106614 | Setor de Suprimentos |

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação e tornar-se-á sem efeito a partir da data de assinatura do contrato em consonância com o que dispõe o artigo 21, inciso 1º, alínea "d" da IN 05/2017-SG/MPDG.

Art. 4º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria nº 320, de 21 de dezembro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), Joyce Santos Lages, brasileira, portadora do RG nº 349043723 SSP/MA, Matrícula SIAPE nº 2337390 e CPF n.º 678.455.333-00, nomeada pela Portaria nº 22, de 26 de abril de 2013, publicada no DOU nº 81, fls. 11, de 29 de abril de 2013, no uso das atribuições legais e estatutárias e, considerando a delegação de competência de que trata o artigo 4º, Inciso VIII da Portaria n.º 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, e revisada em 30/07/2015 com publicação no DOU em 03/08/2015.

Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.014884/2018-13 de 30/07/2018, originado na Unidade de Apoio Operacional/SEAD/DAF/GA do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA).

RESOLVE

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 079/2018, cujo objeto é a prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas – MAQUEIRO, conforme especificações e condições constantes do termo de referência e seus encartes:

Gestor do Contrato:

Edenilde Alves dos Santos. Mat. 1452498

Fiscal Técnico:

Fernando Pereira Marinho Junior. Mat. 2167872

Lilian Simone Lopes de Oliveira. Mat. 2205131

Paulo Eduardo da Silva Aguiar. Mat. 2173677

Fiscal Requisitante:

Nylciléia de Jesus Pereira. Mat. 2225532

Fiscal Administrativo:

Alana Maria Silva Guimarães Soares. Mat. 2356696

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 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

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 e ao Fiscal Requisitante 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 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

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 do Contrato:

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 O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria, a contar de 13 de dezembro de 2018.

Art. 7º As atribuições de Fiscal Administrativo constantes do art. 40, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, até que haja regulamentação interna na Ebserh, deverão ser realizadas pelo próprio Fiscal Técnico do Contrato.

Art. 8º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 9º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria nº 321, de 21 de dezembro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), Joyce Santos Lages, brasileira, portadora do RG nº 349043723 SSP/MA, Matrícula SIAPE nº 2337390 e CPF nº 678.455.333-00, nomeada pela Portaria nº 22, de 26 de abril de 2013, publicada no DOU nº 81, fls. 11, de 29 de abril de 2013, no uso das atribuições legais e estatutárias e, considerando a delegação de competência de que trata o artigo 4º, Inciso VIII da Portaria n.º 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, e revisada em 30/07/2015 com publicação no DOU em 03/08/2015.

Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.002009/2017-16 de 08/08/2018, originado na Unidade de Licitações/SEAD/DAF/GA do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA).

RESOLVE

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 084/2018, cujo objeto é a prestação de Serviços Contínuos de Nutrição e Alimentação Hospitalar visando o fornecimento de dietas normais e especiais destinadas a pacientes internados, ambulatoriais e acompanhantes legalmente instituídos (Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 e Lei Federal n.º 10.741, de 01/10/03), além de refeições para funcionários autorizados e residentes das Unidades Hospitalares da EBSERH-HUUFMA, conforme especificações e condições constantes do termo de referência e seus encartes:

Gestor do Contrato:

Edenilde Alves dos Santos. Mat. 1452498

Fiscal Técnico:

Patrícia Regina Silva Moreira. Mat. 2261809

Laliana da Paz Soares Santos. Mat. 2346043

Verônica Anchieta de Moura. Mat. 1438565

Fiscal Requisitante:

Nylciléia de Jesus Pereira. Mat. 2225532

Lilian Simone Lopes de Oliveira. Mat. 2205131

Fiscal Administrativo:

Herivelto Alves. Mat. 2148288

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 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

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 e ao Fiscal Requisitante 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 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

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 do Contrato:

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 O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria, a contar de 13 de dezembro de 2018.

Art. 7º As atribuições de Fiscal Administrativo constantes do art. 40, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, até que haja regulamentação interna na Ebserh, deverão ser realizadas pelo próprio Fiscal Técnico do Contrato.

Art. 8º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 9º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES



Portaria nº 322, de 26 de dezembro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias e, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, e revisada em 30/07/2015 com publicação no DOU em 03/08/2015.

Considerando o Processo Eletrônico SEI 23523.031252/2018-14 originado na Unidade de Apoio Operacional/SEAD/DAF/GA/ HU-UFMA.

RESOLVE

Art. 1º Tornar Público o Edital do Processo Eleitoral para Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) – Gestão 2019 do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA).

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

JOYCE SANTOS LAGES

EDITAL HUUFMA/EBSERH

PROCESSO ELEITORAL PARA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA) – GESTÃO 2019

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA - tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador. Sendo assim compõem esta comissão de representantes do empregador e dos empregados, titulares e seus suplentes, de acordo com o dimensionamento previsto no Quadro I da NR 05 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

1.2. Ciente disto o HUUFMA/EBSERH, localizada na Rua Barão de Itapary, nº 227, Centro - São Luís - MA. CEP: 65020-070 vem através deste, tornar público a realização do processo eleitoral para a escolha dos membros da CIPA Gestão 2019, conforme portaria 3.214/78, Norma Regulamentadora - 05, observando as seguintes disposições:

1.2.1. Os representantes dos empregadores, titulares e suplentes, serão por eles designados, sendo os representantes dos empregados, titulares e suplentes, eleitos em votação secreta;

1.2.2. Assumirão a condição de membros titulares e suplentes, os candidatos mais votados;

1.2.3. Em caso de empate, assumirá aquele que tiver maior tempo de serviço no estabelecimento;

1.2.4. O empregador designará entre seus representantes o Presidente da CIPA, e os representantes dos empregados escolherão entre os titulares o vice-presidente;

1.2.5. O mandato dos membros eleitos da CIPA terá a duração de um ano, permitida uma reeleição;

1.2.6. Os membros da CIPA, titulares e suplentes realizarão treinamento antes da posse;

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Todos os empregados do estabelecimento, independentemente de setores ou locais de trabalho poderão se inscrever. As inscrições serão realizadas no SOST – Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, localizado no 2º andar, Unidade Materno Infantil, nos dias 26 de dezembro de 2018 a 07 de janeiro de 2019 no período das 07:00h às 19:00h.

3. VOTAÇÃO

3.1. A votação ocorrerá nos postos instalados nas recepções das unidades Presidente Dutra e Materno Infantil do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão - HUUFMA no período das 07:00 h às 19:30 h nos dias 14 e 15 de janeiro de 2018. A votação será secreta, do qual participarão, independentemente de filiação sindical, exclusivamente os empregados interessados, não havendo obrigatoriedade do voto, entretanto a votação deverá abranger o mínimo de 50%(cinquenta por cento) dos funcionários, para ser válida.

3.2. O resultado da votação se dará no dia 16 de janeiro de 2018.



4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1. Em caso de dúvidas, o candidato ou eleitor poderá consultar a Comissão Eleitoral ou o SOST/SESMT;

4.2. A empresa não se responsabiliza pela campanha eleitoral dos candidatos e nem pelos gastos provenientes da mesma, entretanto não os impede de assim fazê-la, contanto que não inviabilize suas atividades ou atividades dos demais funcionários da empresa.

São Luís, 26 de dezembro de 2018

Alexsandra Jácome Castelo Gomes Torres
Presidente da CIPA

ANEXO I

CRONOGRAMA PROCESSO ELEITORAL CIPA GESTÃO 2019

A CIPA terá por atribuição:

- a) Identificar os riscos do processo de trabalho, e elaborar o mapa de riscos, com a participação do maior número de trabalhadores, com assessoria do SESMT, onde houver;
- b) Elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho;
- c) Participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho;
- d) Realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores; e) Realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas;
- f) Divulgar aos trabalhadores informações relativas à segurança e saúde no trabalho;
- g) Participar, com o SESMT, onde houver, das discussões promovidas pelo empregador, para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processo de trabalho relacionados à segurança e saúde dos trabalhadores;
- h) Requerer ao SESMT, quando houver, ou ao empregador, a paralisação de máquina ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores;
- i) Colaborar no desenvolvimento e implementação do PCMSO e PPRA e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;
- j) Divulgar e promover o cumprimento das Normas Regulamentadoras, bem como cláusulas de acordos e convenções coletivas de trabalho, relativas à segurança e saúde no trabalho;
- l) Participar, em conjunto com o SESMT, onde houver, ou com o empregador, da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados;
- m) Requisitar ao empregador e analisar as informações sobre questões que tenham interferido na segurança e saúde dos trabalhadores;
- n) Requisitar à empresa as cópias das CAT emitidas;
- o) Promover, anualmente, em conjunto com o SESMT, onde houver a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT;
- p) Participar, anualmente, em conjunto com a empresa, de Campanhas de Prevenção da AIDS.

ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES DA CIPA

| DATAS | AÇÕES |
|----------------------------|--|
| 14/12/2018 | Convocação para eleição dos representantes dos empregados |
| 20/12/2018 | Constituição da Comissão eleitoral |
| 26/12/2018 | Publicação do edital para eleição |
| 26/12 de 2018 a 07/01/2019 | Período de Inscrição |
| 08/01/2019 | Divulgação dos candidatos |
| 14 e 15/01/2019 | Votação |
| 16/01/2019 | Apuração dos votos e divulgação dos representantes do empregador e empregados, Presidente e Vice-Presidente respectivamente. |
| 04/02 a 08/02/2019 | Treinamento para Cipeiros Cerimônia de Posse |

JOYCE SANTOS LAGES