



**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

---

<b>SUPERINTENDÊNCIA</b>	p.
<b>PORTARIA</b>	
Portaria Nº 470, de 07 de novembro de 2019 .....	03
Portaria Nº 471, de 07 de novembro de 2019 .....	04
Portaria Nº 472, de 07 de novembro de 2019 .....	06
Portaria Nº 473, de 07 de novembro de 2019 .....	08
Portaria Nº 474, de 08 de novembro de 2019 .....	10
Portaria Nº 475, de 08 de novembro de 2019 .....	11

---

**SUPERINTENDÊNCIA****Portaria nº 470, de 07 de novembro de 2019**

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando o Processo nº 23523.041091/2019-58 originado na Gerência de Atenção à Saúde - GAS/HU-UFMA.

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar AMANDA DE MARIA GOMES PINHEIRO, matrícula Siape 2383704 e MERYANE COELHO PEREIRA, matrícula Siape 2397788, para atuarem como COMISSÁRIOS e conduzirem procedimentos de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23523.041091/2019-58, por meio da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos dos comissários.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria nº 471, de 07 de novembro de 2019**

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando a iniciativa do Processo-SEI 23523.024628/2019-15, originado no Setor de Infraestrutura Física - SIF/DLIH/GA/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 054/2019, Dispensa de Licitação (SIDECA nº 029/2019), que entre si celebram o HU-UFMA/EBSERH e a empresa MV COMÉRCIO E SERVIÇOS ELETROMECÂNICOS EIRELI, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva de grupos geradores de energia elétrica a diesel, com disponibilização de atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, incluindo fornecimento de materiais e peças de reposição, para atender demanda de todas as unidades hospitalares e anexos do HU-UFMA/EBSERH, conforme quantidades estimadas no Projeto Básico:

I. Gestor do Contrato: Ladielson Alves da Silva, matrícula Siape 1451415

II. Fiscal Técnico: Bruno Lindoso da Nóbrega, matrícula Siape 2131068; João Inácio Nunes de Moraes, matrícula Siape 2238266; Thiago dos Santos Maia, matrícula Siape 1804155

III. Fiscal Administrativo: Daniela Lima Leal, matrícula Siape 2346321; Luciana Vilanova Rodrigues, matrícula Siape 2148450; Raimunda Pereira Martins, matrícula Siape 2136317

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, 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 - SEI, a contar de 1º de novembro de 2019, data da indicação da equipe pela área demandante.

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 472, de 07 de novembro de 2019**

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando a iniciativa do Processo-SEI 23523.000518/2019-68, originado na Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e Histocompatibilidade - ULACH/SAD/DADT/GAS/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 051/2019, Pregão Eletrônico (RP SIDEC nº 053/2019), que entre si celebram o HU-UFMA/EBSERH e a empresa SUNMEDCARE COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALRES LTDA, cujo objeto é a entrega a título de comodato de 01 (UM) equipamento para realização de Tromboelastometria, MARCA ROTEM, MODELO: ROTEM DELTA, FABRICANTE: TEM INNOVATIONS GMBH, conforme especificações e condições constantes do termo de referência e seus encartes:

I. Gestor do Contrato: Karina Donato Fook, matrícula Siape 1099580

II. Fiscal Técnico: Robert Wagner Sousa Penha, matrícula Siape 3047988

III. Fiscal Administrativo: Erllon Brito de Sousa, matrícula Siape 2416607; Luciana Vilanova Rodrigues, matrícula Siape 2148450

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, 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 - SEI, a contar de 21 de outubro de 2019, data da indicação da equipe pela área demandante.

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 473, de 07 de novembro de 2019**

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando a iniciativa do Processo-SEI 23523.000519/2019-11, originado na Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e Histocompatibilidade - ULACH/SAD/DADT/GAS/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 32/2019 (SIDE 45/2019), que entre si celebram o HU-UFMA/EBSERH e a empresa DIAGNOCEL COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA, cujo objeto é o comodato de equipamentos do tipo analisador multiparamétrico, para atender à demanda do HU-UFMA/EBSERH, conforme especificações e condições constantes do termo de referência e seus encartes:

I. Gestor do Contrato: Karina Donato Fook, matrícula Siape 1099580

II. Fiscal Técnico: Guilherme Nunes do Rego e Silva, matrícula Siape 2238214; Patrícia Cristina Saldanha Ribeiro, matrícula Siape 1457600

III. Fiscal Administrativo: Erllon Brito de Sousa, matrícula Siape 2416607; Herivelto Alves, matrícula Siape 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, 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 - SEI, a contar de 23 de outubro de 2019, data da indicação da equipe pela área demandante.

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 474, de 08 de novembro de 2019**

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando a necessidade de adequação ao que dispõe a Lei nº 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 de 19 de julho de 2018.

Considerando a Portaria-SEI nº 383, de 05 de setembro de 2019, publicada em Boletim de Serviço nº 38, p. 11, de 06 de setembro de 2019.

Considerando o Processo nº 23523.036793/2019-10, originado no Setor de Infraestrutura Física - SIF/DLIH/GA/HU-UFMA.

**RESOLVE:**

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento responsável pelas demandas de contratação de serviços pertinentes ao Setor e de aquisições de materiais relacionadas a materiais de manutenção de bens móveis e imóveis, gases, máquinas e equipamentos (exceto equipamentos médicos e de informática), materiais químicos e mobiliários em geral para atender demanda deste Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA), cuja área requisitante será o Setor de Infraestrutura Física.

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

Ladielson Alves da Silva, matrícula Siape 1451415. Responsável Requisitante

Bruno Lindoso da Nóbrega, matrícula Siape 2131068. Técnico Responsável

Camilla Silva Almeida de Oliveira, matrícula Siape 3140227. Técnico Responsável

Iza Natália Moraes Ferreira, matrícula Siape 2262358. Técnico Responsável

Jéssica Cristina Rodrigues Veloso, matrícula Siape 2204919. Técnico Responsável

João Inácio Nunes de Moraes, matrícula Siape 2238266. Técnico Responsável

Sirlan de Jesus Silva, matrícula Siape 2338017. Técnico Responsável

Thiago dos Santos Maia, matrícula Siape 1804155. Técnico Responsável

Wagner Saunders Pontes, matrícula Siape 3127741. Técnico Responsável

Wilson Luiz Souza Santos, matrícula Siape 551573. Técnico Responsável

Alessandro Viana Ferreira, matrícula Siape 2174285. Integrante Administrativo

Daniela Lima Leal, matrícula Siape 2346321. Integrante Administrativo

Enoc França, matrícula Siape 2101016. Integrante Administrativo

Esdra Lobato Nunes, matrícula Siape 2138492. Integrante Administrativo

Raimunda Pereira Martins, matrícula Siape 2136317. Integrante Administrativo

Wilson Santos de Sousa, matrícula Siape 2160065. Integrante Administrativo

Talmir Mendes de Oliveira, matrícula Siape 2232556. Unidade de Compras

Germana Modesto Cardoso de Oliveira, matrícula Siape 2131230. Unidade de Contratos

Vânia da Silva Maia, matrícula Siape 551707. Unidade de Licitações

Allan Kepler Gonçalves Lago Messias, matrícula Siape 2232255. Setor de Suprimentos

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados pela equipe constituída pela Portaria-SEI nº 383, de 05 de setembro de 2019.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação e terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogada por igual período.

Art. 5º Fica revogada a Portaria-SEI nº 383, de 05 de setembro de 2019, publicada em Boletim de Serviço nº 38, p. 11, de 06 de setembro de 2019.

Art. 6º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

**Portaria nº 475, de 08 de novembro de 2019**

Regulamenta o recesso de final de ano no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA)

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando a Portaria nº 3.409, de 24 de setembro de 2019 do Ministério da Economia, publicada em DOU 208, Nº 186, de 25 de setembro de 2019 que estabelece orientações aos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, acerca do recesso para comemoração das festas de final de ano.

Considerando a Portaria-SEI nº 558, de 09 de outubro de 2019, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, publicada em Boletim de Serviço nº 682, de 10 de outubro de 2019 que estabelece as regras para concessão e usufruto do recesso comemorativo das festas de fim de ano na sede e nos Hospitais Universitários Federais.

Considerando a singularidade do quadro de pessoal do HU-UFMA que conta com servidores públicos da Universidade Federal do Maranhão (UFMA), do Ministério da Saúde (MS), empregados públicos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH) e terceirizados.

Considerando o Processo nº 23523.044805/2019-80, originado na Unidade de Apoio Corporativo - UNAC/SUPRIN/HU-UFMA.

**RESOLVE:**

Art. 1º Regulamentar a concessão e o usufruto do recesso comemorativo das festas de final de ano (Natal e Ano Novo) no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA).

§ 1º - As datas comemorativas de recesso serão: de 23 a 27 de dezembro de 2019 e de 30 de dezembro de 2019 a 3 de janeiro de 2020.

§ 2º - O recesso abrangerá o empregado público e o servidor estatutário, na forma estabelecida em Lei e mediante a devida compensação, sendo facultado o usufruto.

§ 3º O recesso natalino mediante compensação de que trata o art. 1º não se aplica aos servidores pertencentes ao quadro de pessoal da UFMA e MS, constantes na Portaria nº 426-MR/UFMA.

Art. 2º Caberá aos Gerentes zelar pela preservação do serviço, organização e o funcionamento das Divisões, setores e unidades de trabalho, de forma que haja revezamento nas duas semanas comemorativas.

§ 1º Para as áreas assistenciais, a escala regular previamente planejada deverá ser mantida, preservando os serviços essenciais, em especial o atendimento ao público.

§ 2º Para as áreas administrativas, fica a cargo de cada chefia quantificar o número de empregados/servidores necessários para preservar o funcionamento de sua unidade.

Art. 3º O usufruto do recesso para comemoração das festas de final de ano será tratado como folga mediante compensação que deverá obrigatoriamente ocorrer no período de 1º de novembro de 2019 a 30 de abril de 2020.

§ 1º Recomenda-se a compensação de 1 (uma) hora diária, por antecipação do início da jornada de trabalho ou de seu postergamento, respeitado o horário de funcionamento de cada unidade, devendo ser garantido que na permanência além da jornada normal de trabalho o empregado efetivamente exerça as atividades de sua competência.

§ 2º Em nenhuma hipótese a prorrogação da jornada poderá exceder a 2 (duas) horas da jornada regular diária por motivo de compensação.



Art. 4º Caberá às chefias imediatas encaminhar à Divisão de Gestão de Pessoas, até o dia 30 de novembro de 2019, a relação dos empregados com as respectivas escalas de revezamento no recesso, para fins de acompanhamento do cumprimento da compensação.

Art. 5º É de competência e responsabilidade das chefias imediatas zelarem pelo cumprimento da compensação devendo informar, de ofício, à Divisão de Gestão de Pessoas, a relação dos empregados que deverão sofrer descontos em suas remunerações pelas horas não compensadas.

Art. 6º Quanto aos terceirizados: segundo a IN nº 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento "É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de: art. 5º, VII - conceder aos trabalhadores da contratada, direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros".

Parágrafo único. Considerando o critério da razoabilidade fica a cargo da empresa a execução do contrato neste período.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOYCE SANTOS LAGES