



**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

FERNANDO CARVALHO SILVA

Reitor

JOYCE SANTOS LAGES

Superintendente

DYEGO JOSÉ DE ARAÚJO BRITO

Gerente de Atenção à Saúde

RITA DA GRAÇA CARVALHAL FRAZÃO CORRÊA

Gerente de Ensino e Pesquisa

EURICO SANTOS NETO

Gerente Administrativo



## SUMÁRIO

---

<b>SUPERINTENDÊNCIA</b>	p.
<b>PORTARIAS</b>	
Portaria - SEI nº 647, de 01 de novembro de 2024 .....	03
Portaria - SEI nº 648, de 01 de novembro de 2024 .....	08
Portaria - SEI nº 649, de 01 de novembro de 2024 .....	09
Portaria - SEI nº 650, de 01 de novembro de 2024 .....	10
Portaria - SEI nº 651, de 01 de novembro de 2024 .....	11
Portaria - SEI nº 652, de 01 de novembro de 2024 .....	14
Portaria - SEI nº 653, de 01 de novembro de 2024 .....	16
Portaria - SEI nº 654, de 01 de novembro de 2024 .....	18
Portaria - SEI nº 655, de 01 de novembro de 2024 .....	20
Portaria - SEI nº 656, de 01 de novembro de 2024 .....	22
Portaria - SEI nº 657, de 01 de novembro de 2024 .....	24
Portaria - SEI nº 658, de 01 de novembro de 2024 .....	26
Portaria - SEI nº 659, de 04 de novembro de 2024 .....	28

---



## SUPERINTENDÊNCIA

### Portaria - SEI nº 647, de 01 de novembro de 2024

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 Norma-SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, instituída pela Portaria-SEI nº 72, de 27 de maio de 2022, publicada em Boletim de Serviço Ebserh nº 1318, de 27 de maio de 2022, que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh).

Considerando o Processo nº 23523.022863/2024-10, originado na Superintendência - SUP/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Tornar Público o Edital do Processo Seletivo para função gratificada de Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, vinculada à Divisão de Gestão de Pessoas, junto à Gerência Administrativa do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (USOST/DIVGP/GAD/HU-UFMA):

Parágrafo único. O edital referido segue anexo a esta Portaria - SEI, sendo sua parte integrante.

Art. 2º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

JOYCE SANTOS LAGES

**EDITAL HU-UFMA/EBSERH Nº 20/2024**

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO/EBSERH

PROCESSO SELETIVO PARA A FUNÇÃO GRATIFICADA DE **CHEFE DA UNIDADE DE SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO**, VINCULADA À DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS, JUNTO À GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA)

**1. DO OBJETO**

**1.1.** O presente Edital destina-se a selecionar empregado público efetivo da Ebserh ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, para o exercício da função gratificada de Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, vinculada à Divisão de Gestão de Pessoas, junto à Gerência Administrativa do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (USOST/DIVGP/GAD/HU-UFMA).

**2. DA GRATIFICAÇÃO E CARGA HORÁRIA**

**2.1.** Para os Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas exercidas por empregado efetivo da Rede Ebserh ou servidor ou empregado público cedido, poderá ser percebido o salário fixado para o Cargos em Comissão ou Função Gratificada, integralmente e não acumulável com o salário de origem, ou a remuneração do cargo ou emprego de origem com acréscimo de 60% (sessenta por cento) do salário correspondente ao cargo ou função exercida na Ebserh, conforme estabelecido no Plano de Cargos em Comissões e Funções Gratificadas da Rede Ebserh - Hospital de grande, médio e pequeno porte, maternidade e especializado ([clique aqui](#)).

**2.2.** O ocupante de Cargo em Comissão ou Função Gratificada, deverá cumprir regime de dedicação integral, sendo este equivalente ao cumprimento da carga horária semanal contratada e à disponibilidade para atender às necessidades e convocações do serviço a qualquer momento, nas hipóteses em que o interesse da Administração exigir (Art. 18 da Norma SEI nº 2/2024/DGP-EBSERH) ([clique aqui](#)).

**3. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

**3.1.** Conforme Norma SEI 02/2022/DGP-EBSERH, a primeira e a segunda fase do processo seletivo serão conduzidas pela Comissão de Seleção, nomeada por meio da Portaria - SEI nº 464, de 19 de agosto de 2024, publicada no Boletim de Serviço/HU-UFMA nº 63, de 22/08/2024 ([clique aqui](#)).

**4. DOS REQUISITOS MÍNIMOS**

**4.1.** Os candidatos devem preencher os seguintes requisitos mínimos:

I - Ser empregado efetivo da Rede Ebserh ou servidor público ocupante do cargo de provimento efetivo, em caso de nomeação para as funções gratificadas;

II - Ter disponibilidade para a dedicação integral, sendo este equivalente ao cumprimento da carga horária semanal contratada e à disponibilidade para atender às necessidades e convocações do serviço a qualquer momento, nas hipóteses em que o interesse da Administração exigir (Art. 18 da Norma SEI nº 2/2024/DGP-EBSERH);

III - Atender os requisitos mínimos obrigatórios descritos no Art. 4º da Norma - SEI nº 2/2022;

IV - Estar em conformidade com o Art. 5º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

**5. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO**

**5.1.** Todas as fases do processo seletivo serão conforme determina a Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

I - Dúvidas acerca do Processo Seletivo devem ser encaminhadas, exclusivamente, para o e-mail: [selecao@huufma.br](mailto:selecao@huufma.br), sendo vedado acionar membros da comissão para esse fim.

II - Todos os documentos anexados deverão obedecer ao disposto no Art. 12 (para todas as funções gratificadas) e 13 (para as funções gratificadas de Setor e Divisão) e incisos da Norma SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH. Os(as) candidatos(as) que não observarem o disposto na referida Norma serão desclassificados.

**5.2.** O período de inscrição será de **05/11/2024 a 14/11/2024**.

**5.3.** Se o candidato for de outra Unidade Hospitalar ou de outra instituição pública, é necessário incluir a manifestação de anuência da superintendência da Unidade Hospitalar ou do gestor máximo da instituição pública para movimentação no ato da inscrição.

**5.4.** Os documentos referentes à inscrição devem ser encaminhados, exclusivamente, para o e-mail: [selecao@huufma.br](mailto:selecao@huufma.br).

**5.5.** O candidato deverá anexar ao e-mail os documentos abaixo, obedecendo a seguinte ordem:

I – Ficha de Inscrição preenchida e assinada (Anexo I);

II – Currículo no formato Lattes e a documentação comprobatória descrita no Art. 12 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH;

III – Declaração de Consentimento preenchida e assinada (Anexo II);

IV – Manifestação de anuência (de acordo com o item 5.3);

V – CTPS (Física ou Digital, se vínculo CLT);

VI – Declaração de Experiência (vínculos CLT e RJU);

VII – Certificado(s) de Graduação;

VIII – Certificado(s) de Pós-graduação (Especialização, mestrado e doutorado, caso haja);

IX – Certificado(s) de Liderança/Gestão (Caso haja);

X – Certificados de capacitações específicas ou correlatas à área pleiteada.

**5.6.** As publicações acadêmico-científicas e institucionais, além das atividades de ensino (Orientações de Bancas, TCC, Monografias etc.) não são previstas na Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH para fins de pontuação em Processos Seletivos para Função Gratificada e não devem ser anexadas.

**5.7.** A documentação deverá estar em um único arquivo PDF (ou pasta zipada), seguindo a ordem acima, com, no máximo, 30MB (trinta megabytes).

**5.8.** O HU-UFMA não se responsabilizará por quaisquer problemas de conexão enfrentados pelos candidatos para encaminhamento dos documentos.

**5.9.** Não será aceita documentação enviada após o período de inscrição.

## **6. DA 1ª FASE: ANÁLISE CURRICULAR DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO**

**6.1.** A pontuação estabelecida em cada fase do Processo Seletivo é independente, não havendo somatório dos pontos obtidos em fases distintas.

**6.2.** A classificação na 1ª Fase, referente à Análise Curricular, dar-se-á mediante os critérios dispostos no art. 14 e 15 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

**6.3.** Participarão da 2ª Fase referente à Entrevista os melhores classificados na 1ª Fase, observando o limite definido abaixo:

I – De 1 a 5 inscritos – Até a 3ª classificação;

II – de 6 a 10 inscritos – Até a 4ª classificação;

III – a partir de 10 inscritos – Até a 5ª classificação.

**6.4.** A Superintendência deste HU-UFMA ao qual a vaga está vinculada poderá, por ato discricionário, ampliar o quantitativo de classificados para a 2ª Fase do Processo Seletivo em até quatro vezes o limite definido no caput do Art. 16 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

**6.5.** Será publicado o resultado preliminar da 1ª Fase e, após a fase de recurso, será publicado o resultado final da 1ª Fase.

## **7. DA 2ª FASE: ENTREVISTA DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO**

**7.1.** A 2ª Fase do Processo Seletivo se dará conforme determinado no Art. 17 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

**7.2.** A entrevista será realizada conforme formato definido pela Comissão de Seleção.

**7.3.** O período referente à 2ª Fase compreende o planejamento, elaboração de instrumentos, execução e pontuação da entrevista, sendo de inteira responsabilidade do candidato atentar para a data da convocação, publicada em boletim de serviço.

**7.4.** A ausência à convocação para a entrevista enseja à eliminação do candidato.

**7.5.** Em caso de indisponibilidade de atender a convocação para a entrevista presencial, o candidato deverá fazer exposição de motivos, pelo e-mail [selecao@huufma.br](mailto:selecao@huufma.br), no prazo máximo de 24 horas após a publicação da convocação no Boletim de Serviço, a qual será analisada pela Comissão de Seleção, para deliberação referente à possibilidade ou não de ser realizada no formato virtual, na mesma data e horário da convocação.

Parágrafo único: Somente para candidatos de outras localidades o formato virtual da entrevista será regra.

**7.6.** Será publicado o resultado preliminar da 2ª Fase e, após a fase de recurso, será publicado o resultado da 2ª Fase.

## **8. DA 3ª FASE: ENTREVISTA DE CARÁTER ELIMINATÓRIO**

**8.1.** Caso o cargo pretendido esteja previsto no Ofício Circular SEI nº 18/2022/SESP/PPP/DGP-EBSERH (Anexo IV), haverá 3ª Fase do Processo Seletivo, conforme art. 18 Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

**8.2.** O art. 18 da Norma SEI nº 2/2022/ DGP-EBSERH disciplinam a 3ª Fase do Processo Seletivo que é conduzido pela Administração Central da Ebserh.

**8.3.** Será publicado o resultado preliminar da 3ª Fase e, após a fase de recurso, será publicado o resultado da 3ª Fase.

## **9. DO RECURSO**

**9.1.** O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado das etapas do processo irá dispor de 2 (dois) dias, para cada etapa, exclusivamente, por meio do endereço eletrônico [selecao@huufma.br](mailto:selecao@huufma.br).

**9.2.** Para fins de recurso da 1ª e 2ª fases, o candidato deverá preencher o Formulário de Recurso Administrativo (anexo III), devendo assinar, digitalizar e enviar somente por e-mail [selecao@huufma.br](mailto:selecao@huufma.br), identificando no assunto “Recurso da \_\_\_ Fase”, constando no espaço destinado qual seria a fase.

**9.3.** É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos que serão feitos.

**9.4.** O recurso tem caráter pessoal, sendo vedada a interposição por terceiros.

**9.5.** O deferimento do recurso resulta em sua aplicação a todos os candidatos do Processo Seletivo que se enquadrem na situação objeto do recurso, independente de terem recorrido.

**9.6.** A decisão emitida em relação ao recurso interposto tem caráter irrecorrível.

**9.7.** Os recursos referentes a 1ª Etapa (Avaliação Curricular) e 2ª Etapa (Entrevista Técnica) serão avaliados pela Comissão de Seleção.

**9.8.** Caso haja recurso referente à 3ª Etapa (Entrevista Final), será avaliado pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), conforme o Ofício-Circular SEI nº 18/2022/SESP/PPP/DGP-EBSERH (Anexo IV), e assessorado pela Comissão de Seleção.

## **10. DO CRONOGRAMA**

**10.1.** O Cronograma do presente processo seletivo ocorrerá, a princípio, conforme determinado na tabela abaixo, podendo sofrer alterações tempestivas, com as atualizações devidamente publicizadas:

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATAS</b>
Divulgação do Edital	04/09/2024
Período de inscrição	05/11/2024 a 14/11/2024
Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório (1ª fase)	18 a 25/11/2024
Resultado Preliminar da 1ª fase	26/11/2024
Recurso Administrativo - 1ª fase	27 e 28/11/2024
Análise do Recurso da 1ª fase	29/11/2024
Publicação da análise do Recurso, Resultado final da 1ª Fase e convocação para 2ª fase	02/12/2024
Entrevista de caráter eliminatório e classificatório (2ª fase)	03 a 09/12/2024
Resultado Preliminar da 2ª fase	10/12/2024
Recurso Administrativo - 2ª fase	11 e 12/12/2024
Análise do Recurso da 2ª fase	13/12/2024
Publicação da Avaliação dos Recursos e Resultado Final da 2ª fase	16/12/2024
Envio do Parecer da Comissão ao Colegiado Executivo com o candidato indicado	16/12/2024

**10.2.** Se houver a 3ª Fase, seu cronograma será definido pela Administração Central da Ebserh.

## **11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1.** O candidato que obtiver a melhor classificação na 2ª Fase será indicado para a função, pelo Colegiado Executivo da respectiva Unidade hospitalar da Rede Ebserh, à(s) Diretoria(s)/Coordenadoria(s) correspondente(s) da Administração Central, o qual participará da 3ª Fase do processo seletivo, quando for o caso.

**11.2.** Se o candidato for de outra Unidade Hospitalar ou de outra instituição pública, é necessário incluir a manifestação de anuência da superintendência da Unidade Hospitalar ou do gestor máximo da instituição pública para movimentação temporária. Este documento de anuência deve ser apresentado no ato de inscrição.

**11.3.** O resultado da seleção será divulgado por meio do site [www.gov.br/ebserh/hu-ufma](http://www.gov.br/ebserh/hu-ufma), observando-se os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

**11.4.** Todos os nomeados aos Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas da Ebserh exercerão suas atividades em regime de dedicação integral.

**11.5.** Ao participar do processo seletivo, o candidato declara que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do certame, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando tacitamente a divulgação de seu nome, notas e CPF descaracterizado, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

## **12. DOS ANEXOS**

**12.1.** Integram este Edital, independentemente de transcrição, os seguintes anexos ([clique aqui](#)):

Anexo I – Ficha de Inscrição no Processo Seletivo;

Anexo II - Declaração de Consentimento / Funções Gratificadas e Cargos Comissionados;

Anexo III – Formulário de Recurso Administrativo;

Anexo IV – Ofício Circular SEI nº 18/2022/SESP/PPP/DGP-EBSERH.

São Luís - MA, 01 de novembro de 2024.



**Portaria - SEI nº 648, de 01 de novembro de 2024**

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 o Processo 23523.045562/2024-64, originado na Unidade do Sistema Neuro-Músculo-Esquelético - UNME/STESP/DGC/GAS/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o empregado público CLAUDEAN SERRA REIS, Enfermeiro, matrícula Siape 215\*\*\*\*, para responder pela função de Chefe da Unidade do Sistema Neuro-Músculo-Esquelético, vinculada ao Setor de Cuidados Especializados, da Divisão de Gestão do Cuidado, junto à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, no afastamento do titular em gozo de férias regulamentares, no período de 05 a 14 de novembro de 2024.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

JOYCE SANTOS LAGES



**Portaria - SEI nº 649, de 01 de novembro de 2024**

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 iniciativa do Processo 23523.046203/2024-24 originado na Divisão de Gestão de Pessoas - DIVGP/GAD/HU-UFMA e que trata da indicação de substituto do titular de função, decorrente de férias.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o colaborador ERIVAN DOS SANTOS LIMA, Chefe da Unidade de Administração de Pessoal, matrícula Siape 161\*\*\*\*, para responder, cumulativamente, pela função de Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, junto à Gerência Administrativa do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, no afastamento da titular em gozo de férias regulamentares, no período de 14 de janeiro de 2024 a 17 de janeiro de 2024.

Art. 2º Dê-se ciência. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria - SEI nº 650, de 01 de novembro de 2024**

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 57/HU-UFMA/Superintendência, de 08 de junho de 2015, que dispõe sobre os procedimentos para lotação e movimentação interna dos servidores cedidos e dos empregados do quadro de pessoal da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserrh), lotados no Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão.

Considerando o Processo nº 23115.027478/2024-71, originado na Superintendência – SUP/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Movimentar a servidora pertencente ao quadro de pessoal da Universidade Federal do Maranhão – UFMA, conforme discriminado:

SIAPE	NOME	CARGO	SETOR	DATA
153****	Maristela Coelho Parente	Auxiliar de Enfermagem	Unidade da Criança e Adolescente	01/02/2022

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

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria - SEI nº 651, de 01 de novembro de 2024**

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 Resolução nº 82, de 10 de outubro de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 475, de 10 de outubro de 2018, que aprova a Norma de Inventário Físico de Estoques de Almoarifado, onde estabelece as responsabilidades, normatiza e padroniza os procedimentos relativos à realização de inventário físico de estoques de almoarifado no âmbito da Rede Ebserh.

Considerando o Ofício-Circular nº 31/2024/SGE/CGS/DAI-EBSERH, que divulga o Calendário Anual de Inventário Geral de Estoques da Rede Ebserh - Exercício 2024.

Considerando Portaria - SEI 497, de 30 de agosto de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 67, de 30 de agosto de 2024, que tornou público o Cronograma de Atividades do Inventário Geral de Estoques, Exercício 2024, do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA).

Considerando o Processo 23523.048318/2024-53, originado na Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar - DLIH/GAD/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o Cronograma de Atividades do Inventário Geral de Estoques, Exercício 2024, do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA), conforme anexo único desta Portaria-SEI.

Art. 2º Dê-se ciência. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

**ANEXO ÚNICO**

Processo	Etapas	Responsável Geral		Ações	Responsável Direto	Data Início	Data Final
Inventário Geral de Estoques 2024	Planejamento e Organização	Gerente Administrativo	1	Definição dos membros da Comissão de Inventário de Estoques	Chefe da DLIH	01/07/2024	19/07/2024
			2	Elaboração do cronograma das atividades do inventário de estoques	Chefe da DLIH	01/07/2024	19/07/2024
			3	Publicação da portaria de designação da Comissão de Inventário de Estoques	Gerente Administrativo	19/07/2024	26/07/2024
			4	Publicação do Cronograma das atividades de Inventário de Estoques	Gerente Administrativo	26/07/2024	30/08/2024
			5	Divulgação da Portaria aos membros da Comissão de Inventário de Estoques	Gerente Administrativo	19/07/2024	30/08/2024

		Presidente da Comissão de Inventário de Estoques e Coordenadores de Área	6	Comunicação às áreas do hospital sobre o período de realização do inventário	Presidente	03/09/2024	05/09/2024		
			7	Organização dos almoxarifados para preparação do inventário de estoques	Coordenadores de área	05/09/2024	14/10/2024		
			8	Treinamento das equipes da comissão do inventário de estoques	Presidente	14/10/2024	21/10/2024		
			9	Preparação das listas de contagens dos materiais estocados	Equipe Multidisciplinar	22/10/2024	22/10/2024		
	Levantamento Físico e Contagem	Presidente da Comissão de Inventário de Estoques e Coordenadores de Área	10	Realização do levantamento físico e contagem dos estoques	Equipes de Contagem e Fiscalização	23/10/2024	27/10/2024		
			11	Avaliação e refazimento das contagens, quando necessárias	Equipes de Contagem e Fiscalização	23/10/2024	27/10/2024		
			12	Elaboração dos relatórios de variações de estoques	Equipe Multidisciplinar	27/10/2024	28/10/2024		
	Regularização dos Estoques	Presidente da Comissão de Inventário de Estoques e Coordenadores de Área	13	Atualização dos Saldos de Estoque no AGHU Ajustes lógicos de Lotes e Validades no AGHU	Coordenadores de área	28/10/2024	29/10/2024		
			Fechamento - Relatórios	Presidente da Comissão de Inventário de Estoques e Coordenadores de Área	14	Emissão do Relatório de Divergências dos Estoques	Coordenadores de área	29/10/2024	04/11/2024
					15	Emissão do Relatório de Contagens dos Estoques	Coordenadores de área	29/10/2024	04/11/2024
					16	Emissão do Relatório Final de Inventário	Presidente	29/10/2024	04/11/2024
				17	Encaminhamento dos relatórios do inventário para o Setor de Contabilidade	Presidente	04/11/2024	05/11/2024	

	Conciliação Financeira	Setor de Contabilidade	18	Conciliação físico-financeira com os saldos do SIAFI	Setor de Contabilidade	05/11/2024	08/11/2024
			19	Elaboração dos relatórios e extratos de conciliação	Setor de Contabilidade	05/11/2024	08/11/2024
			20	Encaminhamento da prestação de contas do inventário para Gerência Administrativa	Setor de Contabilidade	05/11/2024	08/11/2024
	Envio dos Relatórios à Administração Central	Superintendência	21	Encaminhamento do Relatório Final do Inventário de Estoques para Sede	Superintendente	08/11/2024	12/11/2024

**Portaria - SEI nº 652, de 01 de novembro de 2024**

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 nº 23523.037300/2024-26, originado na Unidade de Contratos - UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo designados para o acompanhamento e fiscalização das Atas de Registro de Preço firmadas por meio do Pregão Eletrônico RP 90024/2024, com as empresas detentoras/beneficiárias, que tem por objeto o registro de preços para a eventual aquisição de produtos para saúde, do tipo: AQUISIÇÃO PARA ORTOPIEDIA: CIMENTOS E ENXERTOS ÓSSEOS, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, pelo período de 12 (doze) meses.

I - Gestor do Contrato:

Titular: Maria Poliana Lima Reis, matrícula Siape 216\*\*\*\*

Substituto: Fortunato Alfredo Silva Correa, matrícula Siape 109\*\*\*\*

II - Fiscal Técnico:

Titular: Altair da Trindade Rosas Junior, matrícula Siape 321\*\*\*\*

Substituto: Israel Sousa Franco, matrícula Siape 210\*\*\*\*

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 da Ata de Registro de Preços sob a sua gestão, inclusive o Projeto Básico e seus encartes e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à Ata de Registro de Preços, em especial da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh e das demais legislações pertinentes;

III - coordenar e comandar o processo da execução das contratações decorrentes da ata de registro de preços;

IV - acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da ata de registro de preços;

V - verificar a conformidade da prestação dos serviços registrados;

VI - certificar quanto à fiel comprovação da execução do objeto registrando e justificando fatos que impeçam o seu cumprimento, bem como dos prazos estabelecidos;

VII - ratificar toda e qualquer alteração na execução da ata de registro de preços, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da Gerência demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Empresa detentora da ata de registro de preços 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 Projeto Básico e seus encartes e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às atas de registro de preços, em especial da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh e das demais legislações pertinentes;

III - acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

IV - fiscalizar e monitorar a execução do objeto, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas da ata de registro de preços;

V - comunicar à autoridade competente, com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

VI - diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando à certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Empresa detentora do registro de preços;

VII - responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da ata de registro de preços, na forma estabelecida no Projeto Básico;

VIII - 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;

IX - certificar quanto à fiel comprovação da execução do objeto registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento, do objeto e dos prazos estabelecidos;

X - verificar se a documentação de cobrança apresentada encontra-se na forma estabelecida na contratação, efetuando a instrução processual para fins de pagamento com o devido atesto da prestação dos serviços;

XI - encaminhar à área competente, após analisados e atestados, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

XII - recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico e na Ata de Registro de Preços;

XIII - registrar e propor toda e qualquer alteração na execução da ata de registro de preços para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor;

XIX - analisar e subsidiar o gestor quanto à troca ou substituição de marcas e produtos, quando cabível;

XV - manifestar-se sobre a oportunidade de concessão de adesão, quando prevista na ata de registro de preços; e

XVI - manifestar-se sobre os impactos de eventuais alterações de preços ou cancelamento da ata de registro de preços, com suporte da Unidade de Contratos.

Art. 4º Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal(ais) da Ata, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade requisitante, que assumirá integralmente as atividades e responsabilidades dos ausentes ou não designados.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 17 de outubro de 2024, data da indicação da Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços pela área requisitante.

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria - SEI nº 653, de 01 de novembro de 2024**

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 nº 23523.038322/2024-11, originado na Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques - UPDE/SAFS/DLIH/GAD/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo designados para o acompanhamento e fiscalização das Atas de Registro de Preço dos itens que o HUUFMA aderiu, oriundas do Pregão Eletrônico nº 29/2023, cujo objeto é aquisição de Soluções de Grande e Pequeno Volume, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão:

I - Gestor do Contrato:

Titular: Maria Poliana Lima Reis, matrícula Siape 216\*\*\*\*

Substituto: Fortunato Alfredo Silva Correa, matrícula Siape 109\*\*\*\*

II - Fiscal Técnico:

Titular: Anderson Silva Ferreira, matrícula Siape 331\*\*\*\*

Substituto: André Filipe Costa Moraes, matrícula Siape 114\*\*\*\*

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 e seus encartes, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh e das demais legislações pertinentes;

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 entrega do material em regime de comodato;

VI - certificar quanto à fiel comprovação da execução contratual, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, 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 Gerência 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 e seus encartes, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh e das demais legislações pertinentes;

III - acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação;

IV - fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

V - 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;

VI - diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VII - responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VIII - prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, obrigações e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

IX - certificar quanto ao fiel fornecimento do material em regime de comodato, registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

X - recusar, com a devida justificativa, qualquer material entregue em regime de comodato fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital ou Termo de Referência;

XI - 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 O Gestor do Contrato, em seus impedimentos e ausências legais e regulamentares, será substituído por seu substituto legal designado em Ato emanado pela Superintendência do HU-UFMA.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 17 de outubro de 2024, data da indicação da Equipe de Fiscalização pela área requisitante.

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria - SEI nº 654, de 01 de novembro de 2024**

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 nº 23523.043019/2024-22, originado na Unidade de Contratos - UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo designados para o acompanhamento e fiscalização das Atas de Registro de Preços firmadas por meio do Pregão Eletrônico RP 159/2024, com as empresas detentoras/beneficiárias, que tem por objeto o registro de preços para a eventual aquisição de produtos para saúde, do tipo: BOLSA RESERVATÓRIO DE OXIGENIO, MÁSCARA FACIAL, VÁLVULA TIPO RUBEN, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, pelo período de 12 (doze) meses:

I - Gestor do Contrato:

Titular: Maria Poliana Lima Reis, matrícula Siape 216\*\*\*\*

Substituto: Fortunato Alfredo Silva Correa, matrícula Siape 109\*\*\*\*

II - Fiscal Técnico:

Titular: Edilson Almeida Dos Santos, matrícula Siape 122\*\*\*\*

Substituto: Altair da Trindade Rosas Junior, matrícula Siape 321\*\*\*\*

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 da Ata de Registro de Preços sob a sua gestão, inclusive o Projeto Básico e seus encartes e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à Ata de Registro de Preços, em especial da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh e das demais legislações pertinentes;

III - coordenar e comandar o processo da execução das contratações decorrentes da ata de registro de preços;

IV - acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da ata de registro de preços;

V - verificar a conformidade da prestação dos serviços registrados;;

VI - certificar quanto à fiel comprovação da execução do objeto registrando e justificando fatos que impeçam o seu cumprimento, bem como dos prazos estabelecidos;

VII - ratificar toda e qualquer alteração na execução da ata de registro de preços, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da Gerência demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Empresa detentora da ata de registro de preços 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 Projeto Básico e seus encartes e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às atas de registro de preços, em especial da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh e das demais legislações pertinentes;

III - acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

IV - fiscalizar e monitorar a execução do objeto, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas da ata de registro de preços;

V - comunicar à autoridade competente, com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

VI - diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando à certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Empresa detentora do registro de preços;

VII - responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da ata de registro de preços, na forma estabelecida no Projeto Básico;

VIII - 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;

IX - certificar quanto à fiel comprovação da execução do objeto registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento, do objeto e dos prazos estabelecidos;

X - verificar se a documentação de cobrança apresentada encontra-se na forma estabelecida na contratação, efetuando a instrução processual para fins de pagamento com o devido atesto da prestação dos serviços;

XI - encaminhar à área competente, após analisados e atestados, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

XII - recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico e na Ata de Registro de Preços;

XIII - registrar e propor toda e qualquer alteração na execução da ata de registro de preços para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor;

XIV - analisar e subsidiar o gestor quanto à troca ou substituição de marcas e produtos, quando cabível;

XV - manifestar-se sobre a oportunidade de concessão de adesão, quando prevista na ata de registro de preços; e

XVI - manifestar-se sobre os impactos de eventuais alterações de preços ou cancelamento da ata de registro de preços, com suporte da Unidade de Contratos.

Art. 4º Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal(ais) da Ata, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade requisitante, que assumirá integralmente as atividades e responsabilidades dos ausentes ou não designados.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 18 de outubro de 2024, data da indicação da Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços pela área requisitante.

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria - SEI nº 655, de 01 de novembro de 2024**

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 nº 23523.042443/2024-50, originado na Unidade de Contratos - UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo designados para o acompanhamento e fiscalização das Atas de Registro de Preços, bem como, Termos de Contrato e Comodato firmados por meio do Pregão Eletrônico RP 90034/2024, com as empresas detentoras/beneficiárias, que tem por objeto a aquisição de produtos para saúde, do tipo insumos do serviço de otorrinolaringologia e urologia, com equipamentos médico-hospitalares em regime de comodato, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão:

I - Gestor do Contrato:

Titular: Maria Poliana Lima Reis, matrícula Siape 216\*\*\*\*

Substituto: Fortunato Alfredo Silva Correa, matrícula Siape 109\*\*\*\*

II - Fiscal Técnico:

Titular: André Filipe Costa Moraes, matrícula Siape 114\*\*\*\*

Substituto: Vannucy Regina Sousa Soares, matrícula Siape 240\*\*\*\*

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 da Ata de Registro de Preços sob a sua gestão, inclusive o Projeto Básico e seus encartes e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à Ata de Registro de Preços, em especial da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh e das demais legislações pertinentes;

III - coordenar e comandar o processo da execução das contratações decorrentes da ata de registro de preços;

IV - acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da ata de registro de preços;

V - verificar a conformidade da prestação dos serviços registrados;

VI - certificar quanto à fiel comprovação da execução do objeto registrando e justificando fatos que impeçam o seu cumprimento, bem como dos prazos estabelecidos;

VII - ratificar toda e qualquer alteração na execução da ata de registro de preços, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da Gerência demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Empresa detentora da ata de registro de preços 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 Projeto Básico e seus encartes e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às atas de registro de preços, em especial da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh e das demais legislações pertinentes;

III - acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

IV - fiscalizar e monitorar a execução do objeto, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas da ata de registro de preços;

V - comunicar à autoridade competente, com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

VI - diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando à certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Empresa detentora do registro de preços;

VII - responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da ata de registro de preços, na forma estabelecida no Projeto Básico;

VIII - 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;

IX - certificar quanto à fiel comprovação da execução do objeto registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento, do objeto e dos prazos estabelecidos;

X - verificar se a documentação de cobrança apresentada encontra-se na forma estabelecida na contratação, efetuando a instrução processual para fins de pagamento com o devido atesto da prestação dos serviços;

XI - encaminhar à área competente, após analisados e atestados, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

XII - recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico e na Ata de Registro de Preços;

XIII - registrar e propor toda e qualquer alteração na execução da ata de registro de preços para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor;

XIV - analisar e subsidiar o gestor quanto à troca ou substituição de marcas e produtos, quando cabível;

XV - manifestar-se sobre a oportunidade de concessão de adesão, quando prevista na ata de registro de preços; e

XVI - manifestar-se sobre os impactos de eventuais alterações de preços ou cancelamento da ata de registro de preços, com suporte da Unidade de Contratos.

Art. 4º Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal(ais) da Ata, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade requisitante, que assumirá integralmente as atividades e responsabilidades dos ausentes ou não designados.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 15 de outubro de 2024, data da indicação da Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços pela área requisitante.

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria - SEI nº 656, de 01 de novembro de 2024**

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 nº 23523.044005/2024-26, originado na Unidade de Contratos - UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo designados para o acompanhamento e fiscalização das contratações oriundas do Pregão Eletrônico RP 130/2023, com as empresas detentoras/beneficiárias, que tem por objeto o registro de preços para a eventual aquisição de produtos para saúde, do tipo: INSUMOS DE HEMODINÂMICA-MICROCATETERES, MICROFIO GUIA HIDROFILICO CEREBRAL, MOLAS ESPIRAIS E SISTEMA DE LIBERAÇÃO DE MOLAS CEREBRAIS, E OUTROS, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, pelo período de 12 (doze) meses:

I - Gestor do Contrato:

Titular: Maria Poliana Lima Reis, matrícula Siape 216\*\*\*\*

Substituto: Fortunato Alfredo Silva Correa, matrícula Siape 109\*\*\*\*

II - Fiscal Técnico:

Titular: Israel Sousa Franco, matrícula Siape 210\*\*\*\*

Substituto: Altair da Trindade Rosas Junior, matrícula Siape 321\*\*\*\*

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 da Ata de Registro de Preços sob a sua gestão, inclusive o Projeto Básico e seus encartes e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à Ata de Registro de Preços, em especial da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh e das demais legislações pertinentes;

III - coordenar e comandar o processo da execução das contratações decorrentes da ata de registro de preços;

IV - acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da ata de registro de preços;

V - verificar a conformidade da prestação dos serviços registrados;;

VI - certificar quanto à fiel comprovação da execução do objeto registrando e justificando fatos que impeçam o seu cumprimento, bem como dos prazos estabelecidos;

VII - ratificar toda e qualquer alteração na execução da ata de registro de preços, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da Gerência demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Empresa detentora da ata de registro de preços 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 Projeto Básico e seus encartes e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às atas de registro de preços, em especial da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh e das demais legislações pertinentes;

III - acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

IV - fiscalizar e monitorar a execução do objeto, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas da ata de registro de preços;

V - comunicar à autoridade competente, com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

VI - diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando à certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Empresa detentora do registro de preços;

VII - responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da ata de registro de preços, na forma estabelecida no Projeto Básico;

VIII - 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;

IX - certificar quanto à fiel comprovação da execução do objeto registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento, do objeto e dos prazos estabelecidos;

X - verificar se a documentação de cobrança apresentada encontra-se na forma estabelecida na contratação, efetuando a instrução processual para fins de pagamento com o devido atesto da prestação dos serviços;

XI - encaminhar à área competente, após analisados e atestados, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

XII - recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico e na Ata de Registro de Preços;

XIII - registrar e propor toda e qualquer alteração na execução da ata de registro de preços para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor;

XIV - analisar e subsidiar o gestor quanto à troca ou substituição de marcas e produtos, quando cabível;

XV - manifestar-se sobre a oportunidade de concessão de adesão, quando prevista na ata de registro de preços; e

XVI - manifestar-se sobre os impactos de eventuais alterações de preços ou cancelamento da ata de registro de preços, com suporte da Unidade de Contratos.

Art. 4º Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal(ais) da Ata, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade requisitante, que assumirá integralmente as atividades e responsabilidades dos ausentes ou não designados.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 17 de outubro de 2024, data da indicação da Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços pela área requisitante.

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria - SEI nº 657, de 01 de novembro de 2024**

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 nº 23523.044385/2024-07, originado na Unidade de Contratos - UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo designados para o acompanhamento e fiscalização das contratações oriundas do Pregão Eletrônico para Registro de Preços SIDEC nº 90022/2024 - Processo originário SEI 23523.042425/2023-97, com as empresas detentoras/beneficiárias, que tem por objeto o registro de preços, para a eventual aquisição de materiais de consumo do tipo Hipoclorito de sódio, reagentes para cloro (ortotolidina), kit de soluções tampão, reagentes para determinação de cloro livre faixa baixa em sachês, substrato cromogênico definido enzimático onpg-mug e material permanente do tipo Bomba dosadora de cloro eletromagnética pulsante, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, pelo período de 12 (doze) meses.

I - Gestor da Ata de Registro de Preços:

Titular: Thiago dos Santos Maia, matrícula SIAPE 180\*\*\*\*

Substituto: Iza Natalia Moraes Ferreira, matrícula SIAPE 226\*\*\*\*

II - Fiscal Técnico da Ata:

Titular: Jessica Cristina Rodrigues Veloso, matrícula SIAPE 220\*\*\*\*

Substituto: Sirlan de Jesus Silva, matrícula SIAPE 233\*\*\*\*

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 da Ata de Registro de Preços sob a sua gestão, inclusive o Projeto Básico e seus encartes e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à Ata de Registro de Preços, em especial da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh e das demais legislações pertinentes;

III - coordenar e comandar o processo da execução das contratações decorrentes da ata de registro de preços;

IV - acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da ata de registro de preços;

V - verificar a conformidade da prestação dos serviços registrados;

VI - certificar quanto à fiel comprovação da execução do objeto registrando e justificando fatos que impeçam o seu cumprimento, bem como dos prazos estabelecidos;

VII - ratificar toda e qualquer alteração na execução da ata de registro de preços, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da Gerência demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Empresa detentora da ata de registro de preços 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 e seus encartes e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às atas de registro de preços, em especial da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh e das demais legislações pertinentes;

III - acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

IV - fiscalizar e monitorar a execução do objeto, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas da ata de registro de preços;

V - comunicar à autoridade competente, com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

VI - diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando à certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Empresa detentora do registro de preços;

VII - responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da ata de registro de preços, na forma estabelecida no Projeto Básico;

VIII - 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;

IX - certificar quanto à fiel comprovação da execução do objeto registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento, do objeto e dos prazos estabelecidos;

X - verificar se a documentação de cobrança apresentada encontra-se na forma estabelecida na contratação, efetuando a instrução processual para fins de pagamento com o devido atesto da prestação dos serviços;

XI - encaminhar à área competente, após analisados e atestados, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

XII - recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico e na Ata de Registro de Preços;

XIII - registrar e propor toda e qualquer alteração na execução da ata de registro de preços para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor;

XIV - analisar e subsidiar o gestor quanto à troca ou substituição de marcas e produtos, quando cabível;

XV - manifestar-se sobre a oportunidade de concessão de adesão, quando prevista na ata de registro de preços; e

XVI - manifestar-se sobre os impactos de eventuais alterações de preços ou cancelamento da ata de registro de preços, com suporte da Unidade de Contratos.

Art. 4º Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal(ais) da Ata, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade requisitante, que assumirá integralmente as atividades e responsabilidades dos ausentes ou não designados.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 15 de outubro de 2024, data da indicação da Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços pela área requisitante.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria - SEI nº 658, de 01 de novembro de 2024**

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 Regimento Interno do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA), publicado por meio da Portaria-SEI nº 185, de 26 de maio de 2021, em Boletim de Serviço nº 30, de 27 de maio de 2021.

Considerando a Portaria - SEI nº 385, de 20 de setembro de 2023, publicada em Boletim de Serviço nº 75, de 20 de setembro de 2023, que instituiu o Conselho Consultivo do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão.

Considerando o Processo-SEI 23523.032630/2023-44, originado na Unidade de Apoio Corporativo - UNAC/SUPRIN/HU-UFMA.

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os membros do Conselho Consultivo do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, sob a presidência da Superintendente Joyce Santos Lages, para o biênio 2023 - 2025, com as seguintes representações:

I - Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão

Joyce Santos Lages, matrícula 233\*\*\*\* - Superintendente

Eurico Santos Neto, matrícula 216\*\*\*\* - Gerente Administrativo

Dyego José de Araújo Brito, matrícula 160 \*\*\*\* - Gerente de Atenção à Saúde

Rita da Graça Carvalhal Frazão Corrêa, matrícula 407\*\*\* - Gerente de Ensino e Pesquisa

José Pereira Guará, matrícula 156\*\*\*\* - Coordenador da Comissão de Residência Médica

Maria do Socorro Alves Cardoso da Silva, matrícula 148\*\*\*\* - Coordenadora da Comissão de Residência em Área Profissional da Saúde, na modalidade Multiprofissional e Uniprofissional

II - Universidade Federal do Maranhão

Natalino Salgado Filho, matrícula 740\*\*\*\* - Representante da Reitoria

Rosane Nassar Meireles Guerra Libério, matrícula 306\*\*\* - Diretora do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde

Maria Teresa Seabra Soares de Britto e Alves, matrícula 109\*\*\*\* - Chefe do Departamento de Saúde Pública

Jacira do Nascimento Serra, matrícula 293\*\*\*\* - Coordenadora do Curso de Medicina

Luciana Batalha Sena, matrícula 119\*\*\*\* - Coordenadora do Curso de Enfermagem

Patrícia de Maria Silva Figueiredo, matrícula 217\*\*\*\* - Coordenadora do Curso de Farmácia

Aline Guimarães Amorim, matrícula 165\*\*\*\* - Coordenadora do Curso de Nutrição

Darlon Martins Lima, matrícula 165\*\*\*\* - Coordenador do Curso de Odontologia

III - Gestor do SUS, contratualizado com o HU-UFMA

Tayara Costa Pereira, matrícula CPF 002.\*\*\*.\*\*\*-56 - Representante da Secretaria Municipal de Saúde de São Luís-MA

Marcelina Soares Lindoso, CPF 409.\*\*\*.\*\*\*-72 - Representante dos usuários do SUS

IV - Comunidade Acadêmica

Jully Anne Oliveira Chagas, matrícula 333\*\*\*\* - Representante dos Residentes Médicos do HU-UFMA

Valentina Cabral Lopes dos Santos, matrícula 333\*\*\*\* - Representante dos Residentes em Saúde do HU-UFMA

Renato de Freitas Farias, matrícula 20200\*\*\*\*\* - Representante do Internato

V - Comunidade dos Trabalhadores

José Neres de Sousa Júnior, Enfermeiro, matrícula 215\*\*\*\* - Representante dos Trabalhadores do HU-UFMA

Art. 2º Designar as empregadas públicas, relacionadas a seguir, para conduzirem os trabalhos da Secretaria do Conselho Consultivo do HU-UFMA:

Secretária:

Claudilene Antônia Ribeiro Oliveira, matrícula 323\*\*\*

Equipe de Apoio:

Luciana Machado Carvalho Nunes, matrícula 213\*\*\*\*

Nayanne de Oliveira Sousa, matrícula 210\*\*\*\*

Art. 3º Fica revogada a Portaria - SEI nº 125, de 03 de abril de 2024, publicada em Boletim de Serviço nº 18, p. 3, de 03 de abril de 2024.

Art. 4º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria - SEI nº 659, de 04 de novembro de 2024**

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 Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados no âmbito da Rede Ebserh.

Considerando a Portaria - SEI nº 537, de 23 de setembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço/HU-UFMA nº 77, de 24/09/2024, que tornou público o Edital do Processo Seletivo para função gratificada de Chefe da Unidade de Apoio à Gestão de Enfermagem, vinculada à Divisão de Enfermagem, junto à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA).

Considerando parecer da Comissão de Seleção designada por meio da Portaria - SEI nº 494, de 28 de agosto de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 66, de 29/08/2024, com a finalidade de realizar os trâmites administrativos para seleção do cargo de Chefe da Unidade de Apoio à Gestão de Enfermagem (UAGENF/DENF/GAS/HU-UFMA).

Considerando que não houve recursos na 2ª fase para o certame de Seleção de Chefia em referência.

Considerando o Processo nº 23523.036670/2024-46 originado na Superintendência - SUP/HU-UFMA.

**RESOLVE:**

Art. 1º Tornar público o Resultado Final da 2ª Fase do Processo Seletivo para função gratificada de Chefe da Unidade de Apoio à Gestão de Enfermagem, vinculada à Divisão de Enfermagem, junto à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (UAGENF/DENF/GAS/HU-UFMA).

<b>ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>CANDIDATO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
1º	Cristiane Veras bezerra Souza	99,20
2º	Thais Natalia Araújo Botentuit	92,60
3º	Celso Henrique Alves de Brito	85,60
4º	Gledson de Lima Pereira	72,70

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da sua publicação.

JOYCE SANTOS LAGES