BOLETIM DE SERVIÇO

nº 114, de 13 de novembro de 2026

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Rua Barão de Itapary, 227 - Centro
CEP: 65.070-020
São Luís - MA

ARTHUR CHIORO
Presidente

FERNANDO CARVALHO SILVA
Reitor

JOYCE SANTOS LAGES
Superintendente

RITA DA GRAÇA CARVALHAL FRAZÃO CORRÊA
Gerente de Ensino e Pesquisa

DYEGO JOSÉ DE ARAÚJO BRITO
Gerente de Atenção à Saúde

EURICO SANTOS NETO
Gerente Administrativo

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA 3

Portaria - SEI nº 555, de 13 de novembro de 2026 3

Portaria - SEI nº 556, de 13 de novembro de 2026 4

Portaria - SEI nº 557, de 13 de novembro de 2026 5

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA 11

Portaria - SEI nº 100, de 13 de novembro de 2026 11

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria - SEI nº 555, de 13 de novembro de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), em exercício, no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram delegadas pela Portaria nº 08, de 09/01/2019, publicada no Boletim de Serviço/HU Brasil nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62) e conferidas pela Portaria-SEI nº 1790, de 28 de junho de 2022, publicada no Boletim de Serviço/HU Brasil nº 1339, de 29 de junho de 2022,

Considerando o Processo nº 23523.046873/2026-11, originado na Unidade de Dispensação Farmacêutica - UDIS/SFH/DADT/GAS/HU-UFMA,

RESOLVE:

Art. 1º Designar WELLINGTON JORGE FARIAS DE OLIVEIRA, Farmacêutico, matrícula SIAPE nº 330****, para responder pela função de Chefe Substituto da Unidade de Dispensação Farmacêutica, vinculada ao Setor de Farmácia Hospitalar, da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, junto à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, durante o afastamento do titular, em razão de férias, nos períodos de 30 de novembro de 2026 a 04 de dezembro de 2026; de 04 a 08 de janeiro de 2027 e de 14 a 23 de julho de 2027.

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

DYEGO JOSÉ DE ARAÚJO BRITO

Portaria - SEI nº 556, de 13 de novembro de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), em exercício, no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram delegadas pela Portaria nº 08, de 09/01/2019, publicada no Boletim de Serviço/HU Brasil nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62) e conferidas pela Portaria-SEI nº 1790, de 28 de junho de 2022, publicada no Boletim de Serviço/HU Brasil nº 1339, de 29 de junho de 2022,

Considerando o Processo nº 23523.050363/2026-30, originado no Setor de Contabilidade - SCONT/DAF/GAD/HU-UFMA,

RESOLVE:

Art. 1º Designar IDEANN CARLOS MACHADO DA SILVA, Técnico em Contabilidade, matrícula SIAPE nº 106****, para responder pela função de Chefe Substituto do Setor de Contabilidade, vinculado à Divisão de Administração e Finanças, junto à Gerência Administrativa do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, durante as férias do titular, no período de 16 a 30 de novembro de 2026.

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

DYEGO JOSÉ DE ARAÚJO BRITO

Portaria - SEI nº 557, de 13 de novembro de 2026

Torna público o Regimento Interno do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA).

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), em exercício, no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram delegadas pela Portaria nº 08, de 09/01/2019, publicada no Boletim de Serviço/HU Brasil nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62) e conferidas pela Portaria-SEI nº 1790, de 28 de junho de 2022, publicada no Boletim de Serviço/HU Brasil nº 1339, de 29 de junho de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar público o Regimento Interno do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA).

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

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

DYEGO JOSÉ DE ARAÚJO BRITO

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Dispõe sobre a organização, o funcionamento e as competências do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA).

A Unidade de Desenvolvimento de Pessoas, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 11 e 12 da Portaria - SEI nº 651/2026/DGP-HU Brasil, que dispõe sobre a instituição e o funcionamento dos Comitês Permanentes de Desenvolvimento de Pessoas no âmbito da Rede HU Brasil, RESOLVE:

Divulgar o presente regimento interno do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas (CPDP) do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA).

CAPÍTULO I
OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Este regimento interno tem por objetivo dispor sobre a organização, o funcionamento e as competências do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas (CPDP) do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA).

Art. 2º O CPDP do HU-UFMA é um colegiado permanente, ligado à Unidade de Desenvolvimento de Pessoas/Divisão de Gestão de Pessoas/Gerência Administrativa, com a finalidade de apoiar os processos de desenvolvimento de pessoas no âmbito do HU-UFMA.

Art. 3º O CPDP terá seu funcionamento regulamentado por este Regimento Interno, pelas normas internas do HU-UFMA, quando aplicável, bem como pelas demais normativas da Ebserh e legislações vigentes.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I
Composição

Art. 4º O CPDP deverá ser formado por 03 membros titulares e 03 membros suplentes, das superintendências ou gerências distintas.

Art. 5º O CPDP será instituído formalmente por portaria, assinada pela Superintendente do HU-UFMA ou pela DGP na Administração Central, com a indicação dos membros titulares e suplentes.

Parágrafo único. O(A) Coordenador(a)/Presidente, o(a) Vice - Coordenador(a)/Vice-Presidente e o(a) Secretário(a), quando for o caso, serão escolhidos pelos membros da Comissão, em reunião específica para esse fim, sendo a indicação registrada em ata.

Art. 6º Os membros da CPDP serão substituídos em suas ausências e impedimentos pelos seus respectivos suplentes, e o(a) Coordenador(a)/Presidente, pelo(a) Vice - Coordenador(a)/Vice-Presidente.

Parágrafo único. O membro suplente deverá atuar na mesma área profissional do respectivo membro titular.

Seção II
Mandato

Art. 7º Os membros titulares do CPDP e seus respectivos suplentes terão mandato de 02 anos, podendo haver a recondução uma vez, por igual período.

Art. 8º A finalização do mandato dos membros efetivos poderá ocorrer por interesse do membro ou da instituição.

Art. 9º O membro do CPDP perderá o mandato quando:

I. faltar a 03 reuniões seguidas ou 03 alternadas, sem justificativa;

II. por impedimento legal;

III. por se afastar de suas funções originais, por mais de 02 meses;

IV. por desligamento do HU-UFMA; ou

V. por desídia no exercício das suas funções.

Art. 10. Na vacância por perda do mandato de membro titular, a substituição será feita pelo seu respectivo suplente, que passará a ser considerado como membro titular, e concluirá o mandato do substituído, sendo indicado novo suplente.

Art. 11. A justificativa para ausência em reunião deverá ser apresentada ao(à) Coordenador(a)/Presidente, com antecedência mínima de 24 horas, salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior.

Parágrafo único. Se a justificativa não for aceita, será tal fato registrado em ata de reunião e, caso o número de faltas alcance a quantidade prevista neste Regimento, será declarada a perda do mandato.

CAPÍTULO III
COMPETÊNCIAS

Art. 12. São competências do CPDP:

I. zelar pelo fiel cumprimento deste regimento;

II. analisar e se manifestar sobre matérias submetidas à sua apreciação, observadas as competências legais e regimentais;

III. propor o aperfeiçoamento de normas, procedimentos e instrumentos relacionados à sua área de atuação;

IV. articular ações com outras instâncias do HU-UFMA, quando pertinentes à consecução de suas finalidades;

V. analisar documentação pertinente à progressão funcional, quando for o caso;

VI. analisar recursos impetrados nos processos de avaliação de desempenho e progressão funcional;

VII. atuar no processo de Gestão de Desempenho, de acordo com o normativo vigente;

VIII. auxiliar as áreas de gestão de pessoas na análise de solicitações de participação dos(as) trabalhadores(as) em ações de capacitação e emitir parecer, quando demandado;

IX. analisar os projetos de pesquisa dos(as) candidatos(as) inscritos(as) nos processos seletivos internos de pós-graduação, quando demandado pela área de gestão de pessoas e

X. atuar nas demais competências previstas em normativos específicos.

Art. 13. Não serão enviadas para o CPDP:

I. As demandas que não se enquadrem nas competências estabelecidas no art. 12.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES

Art. 14. São atribuições do(a) Coordenador(a)/Presidente:

I. representar oficialmente o CPDP;

II. apresentar proposições referentes à área de atuação do CPDP, se for o caso;

III. propor o calendário anual de reuniões ordinárias, submetendo-o à aprovação do CPDP;

IV. convocar as reuniões ordinárias do CPDP, com antecedência mínima de 03 dias, respeitando o calendário estabelecido;

V. convocar, com antecedência mínima de 03 dias, reunião extraordinária, de ofício ou mediante requerimento de membro do CPDP;

VI. elaborar a pauta das reuniões do CPDP, bem como comunicar aos membros, com antecedência, qualquer alteração;

VII. presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do CPDP;

VIII. orientar, coordenar e supervisionar a instrução dos processos, mantendo a ordem e a disciplina dos trabalhos, dentro e fora das reuniões; e

IX. dar cumprimento às deliberações do CPDP, adotando todas as providências necessárias ao estrito cumprimento das leis, dos regulamentos e das instruções relativas aos procedimentos administrativos do Colegiado.

Art. 15. São atribuições do(a) Vice - Coordenador(a)/Vice-Presidente:

I. exercer todas as atribuições do(a) Coordenador(a)/Presidente durante afastamentos e impedimentos; e

II. elaborar as atas das reuniões na ausência do(a) Secretário(a).

Art. 16. São atribuições do(a) Secretário(a):

I. secretariar as reuniões do CPDP e redigir as respectivas atas;

II. organizar os processos;

III. distribuir previamente a pauta das reuniões;

IV. coletar as assinaturas dos membros presentes nas reuniões; e

V. fazer as convocações determinadas pelo(a) Coordenador(a)/Presidente do CPDP.

Art. 17. São atribuições dos membros:

I. colaborar com o bom andamento dos trabalhos do CPDP;

II. comparecer e participar das reuniões;

III. respeitar as normativas internas do HU-UFMA, quando aplicável, bem como as demais normas da Ebserh e legislações aplicáveis;

IV. solicitar ao(à) Coordenador(a)/Presidente as medidas que considerem necessárias ao desempenho de suas atribuições;

V. requerer a convocação de reuniões extraordinárias, justificando a sua necessidade;

VI. assinar atas e, se necessário, propor a sua retificação;

VII. levar para as reuniões ordinárias ou extraordinárias os casos de que tenham conhecimento e que necessitem de deliberação do CPDP;

VIII. cumprir as deliberações do CPDP, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento e ao estrito cumprimento das leis, regulamentos e instruções relativas aos procedimentos administrativos na área de sua competência;

IX. comunicar a sua ausência ao(à) Coordenador(a)/Presidente do CPDP, com antecedência mínima de 24 horas, salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior; e

X. exercer outras atribuições determinadas pelo(a) [Coordenador(a)/Presidente] do CPDP.

CAPÍTULO V
FUNCIONAMENTO

Art. 18. As reuniões do CPDP, quando houver, serão realizadas em caráter ordinário, no mínimo, 01 (uma) vez por mês, quando houver demanda e, em caráter extraordinário, sempre que necessário.

Parágrafo único. O calendário das reuniões ordinárias será elaborado na primeira reunião anual.

Art. 19. As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo(a) Coordenador(a)/Presidente, ou pelo(a) Vice - Coordenador(a)/Vice-Presidente, nas ausências daquele(a).

§1º As reuniões extraordinárias deverão ser convocadas com antecedência mínima de 72 horas ou, em prazo menor, no caso de situações urgentes.

§2º Na convocação deverá constar a pauta previamente definida, podendo esta ser proposta por qualquer membro da comissão.

Art. 20. As reuniões e outras atividades do CPDP deverão ocorrer, preferencialmente, em horários coincidentes com as jornadas de trabalho dos participantes.

Art. 21. As decisões do CPDP serão tomadas por maioria simples dos votos dos membros presentes.

§1º Em caso de empate, o(a) [Coordenador(a)/Presidente] proferirá o voto de desempate, além do seu voto.

§2º Os membros suplentes apenas terão direito a voto quando estiverem substituindo os titulares em suas ausências e impedimentos.

§3º Para a realização das reuniões de deliberação, é indispensável a presença do(a) Coordenador(a)/Presidente, ou do(a) Vice - Coordenador(a)/Vice-Presidente, nas ausências daquele(a).

Art. 22. Serão lavradas atas de todas as reuniões do CPDP, em processo SEI específico, pelo(a) Secretário(a).

§1º Nas atas lavradas constarão a data e a hora da reunião, os assuntos tratados, as posições majoritárias e minoritárias, a discriminação dos votos e as deliberações.

§2º As atas lavradas serão lidas e submetidas à aprovação na reunião subsequente, devendo ser assinadas por todos os membros que estiveram presentes.

Art. 23. As reuniões do CPDP observarão os princípios da transparência e da publicidade próprios da Administração Pública, nos termos da Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

Parágrafo único. Será assegurada, quando necessário, a proteção a informações sigilosas, bem como o respeito à intimidade e à privacidade dos envolvidos, nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil e da Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. As atividades do CPDP serão consideradas de caráter relevante, não podendo, sob hipótese alguma, serem remuneradas.

Art. 25. Todos os integrantes do CPDP, bem como os profissionais eventualmente convidados a colaborar com suas atividades, deverão assinar termo de sigilo e confidencialidade, conforme os modelos constantes dos Anexos I e II, comprometendo-se a resguardar o sigilo das informações confidenciais obtidas em decorrência de sua atuação.

Art. 26. Este regimento interno poderá ser modificado no todo ou em parte, mediante aprovação dos membros do Colegiado Executivo, no âmbito do HU-UFMA, ou ainda, por autoridade com competência delegada.

Art. 27. Os casos omissos e as dúvidas relacionadas a este regimento interno serão dirimidos pela Gerência Administrativa.

Art. 28. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH). **Consultoria Jurídica.** *Parecer Referencial nº 01/2026/CONJUR-EBSERH*. Brasília, DF, 2026.

MN.HU-UFMA.018 – **Gestão e Controle de Documentos da Qualidade** – Manual Complementar.

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH). **Portaria - SEI nº 651, de 13 de abril de 2026**. Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Portaria - SEI nº 100, de 13 de novembro de 2026

O GERENTE ADMINISTRATIVO 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 subdelegadas pela Portaria-SEI nº 115, de 1º de abril de 2022, publicada no Boletim de Serviço/HU-UFMA nº 19, de 04 de abril de 2022,

Considerando o Plano Anual de Compras - PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, conforme processos SEI nº 23523.057434/2025-44 e SEI nº 23523.060877/2025-12;

Considerando disposto nos artigos 22, 23 e 24 do Regulamento de Compras e Contratos da Rede Hu Brasil – RCC, versão 3.0, aprovado em 17 de julho de 2025 e publicado no Boletim de Serviço nº 2093, de 23 de julho de 2025;

Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.042401/2026-81, originado no Setor de Infraestrutura Física - SIF/DLIH/GAD/HU-UFMA,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC responsável pela contratação de empresa especializada na confecção, fornecimento e instalação de elementos de sinalização e comunicação visual institucional para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA), cuja área demandante será o Setor de Infraestrutura Física - SIF/DLIH/GAD/HU-UFMA.

Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na HU Brasil, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: Talmir Mendes de Oliveira, Chefe do Setor de Infraestrutura Física (SIF), matrícula SIAPE nº 223****

II - Integrante Demandante: Rodrigo Bruno Soares Ribeiro, Arquiteto, matrícula SIAPE nº 351****

III - Integrante Demandante: Wilson Santos de Sousa, Assistente administrativo, matrícula SIAPE nº 216***

IV - Integrante Demandante: Lídia Raquel Viegas Diniz Madeira, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 325****

Art. 3º Compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único: O coordenador da EPC poderá solicitar apoio técnico de outras áreas da Administração Central e dos Hospitais Universitários.

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;

b) realizar a pesquisa de preços;

c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

a) acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;

b) analisar as propostas apresentadas;

c) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

d) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;

e) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;

f) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

I - 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;

II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 7º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída.

EURICO SANTOS NETO