BOLETIM DE SERVIÇO

nº 116, de 23 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 563, de 18 de novembro de 2026 3

Portaria - SEI nº 564, de 18 de novembro de 2026 4

Portaria - SEI nº 565, de 19 de novembro de 2026 12

Portaria - SEI nº 566, de 23 de novembro de 2026 13

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA 15

Portaria - SEI nº 102, de 23 de novembro de 2026 15

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria - SEI nº 563, de 18 de novembro de 2026

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 no Boletim de Serviço/HU BRASIL nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62),

Considerando o Processo nº 23523.050293/2026-10, originado na Unidade de Transplantes - UTX/STESP/DGC/GAS/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Designar CAMILA BORGNETH DE ARAUJO MOUCHREK, Médica, matrícula SIAPE nº 184****, para responder pela função de Chefe Substituta da Unidade de Transplantes, 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, durante o afastamento da titular, no período de 23 a 25 de novembro de 2026.

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

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria - SEI nº 564, de 18 de novembro de 2026

Torna público o Regimento Interno da Comissão de Avaliadores Internos (CAI) 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 no Boletim de Serviço/HU Brasil nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62),

RESOLVE:

Art. 1º Tornar público o Regimento Interno da Comissão de Avaliadores Internos 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.

JOYCE SANTOS LAGES

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE AVALIADORES INTERNOS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Dispõe sobre a organização, o funcionamento e as competências da Comissão de Avaliadores Internos (CAI) 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 no Boletim de Serviço/HU Brasil nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62), RESOLVE:

Divulgar o presente Regimento Interno da Comissão de Avaliadores Internos (CAI) do 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 da Comissão de Avaliadores Internos (CAI) do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA).

Art. 2º A CAI do HU-UFMA é um colegiado permanente, ligado à Superintendência do HU-UFMA, com a finalidade de definir, em caráter complementar, os padrões, prazos e metodologia para o planejamento e a execução das atividades de avaliação interna da qualidade no âmbito do HU-UFMA.

Art. 3º A CAI terá seu funcionamento regulamentado por este Regimento Interno, pelas normas internas do HU-UFMA, bem como pelas demais normativas da HU BRASIL e legislações vigentes.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Composição

Art. 4º A CAI deverá ser formada por membros titulares e suplentes, das superintendências ou gerências distintas.

Art. 5º A CAI será instituída formalmente por portaria, assinada pela Superintendente do HU-UFMA, com a indicação dos membros titulares e suplentes.

Parágrafo único. O Coordenador, o Vice-Coordenador e o Secretário, 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 CAI serão substituídos em suas ausências e impedimentos pelos seus respectivos suplentes, e o Coordenador, pelo Vice-Coordenador.

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

Seção II
Mandato

Art. 7º Os membros titulares da CAI e seus respectivos suplentes terão mandato de 4 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 da CAI perderá o mandato quando:

I. faltar a duas reuniões seguidas ou 3 (três) alternadas, sem justificativa formalizada, será desligado do corpo de avaliadores internos e não participará da Comissão AVAQualis no ano subsequente;

II. por impedimento legal;

III. por se afastar de suas funções originais, por mais de 6 meses;

IV. por desligamento do HU-UFMA;

V. por desídia no exercício das suas funções;

VI. a não execução das atividades previstas para o avaliador interno, sem justificativa formalizada, poderá resultar em seu desligamento de acordo com a decisão do Coordenador da Comissão AVAQualis.

Art. 10º 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. 11º A justificativa para ausência em reunião deverá ser apresentada ao Coordenador, 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 da CAI:

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 ou da HU BRASIL, quando pertinentes à consecução de suas finalidades;

V. planejar as AVAQualis, elaborando o Plano de Avaliação Interna da Qualidade;

VI. preparar as visitas de avaliação in loco ou, quando aplicável, em modo virtual;

VII. coletar evidências de conformidades frente aos requisitos do Manual de Diretrizes e Requisitos do Programa e Selo Ebserh de Qualidade;

VIII. registrar constatações de não conformidades frente aos requisitos do Manual de Diretrizes e Requisitos do Programa e Selo Ebserh de Qualidade;

IX. sistematizar os dados coletados em Relatório de Avaliação Interna da Qualidade;

X. divulgar o relatório de avaliação às lideranças e aos colaboradores do hospital; e

XI. prestar informações aos gestores e demais profissionais da instituição sobre as avaliações, sempre que solicitado.

Art. 13. Não serão enviadas para a CAI:

I. matérias administrativas, financeiras, disciplinares ou estratégicas que não estejam relacionadas à avaliação interna da qualidade;

II. apuração de responsabilidades funcionais, éticas ou disciplinares;

III. demandas relativas à contratação de bens, serviços e gestão de contratos;

IV. deliberações de competência de outras instâncias, comissões ou unidades institucionais; e

V. atividades estranhas às finalidades do Programa e Selo Ebserh de Qualidade.

CAPÍTULO IV
ATRIBUIÇÕES

Art. 14. São atribuições do Coordenador:

I. representar oficialmente a CAI perante o Colegiado Executivo;

II. apresentar proposições referentes à área de atuação da CAI, se for o caso;

III. propor o calendário anual de reuniões ordinárias, submetendo-o à aprovação da CAI;

IV. convocar as reuniões ordinárias da CAI, com antecedência mínima de 5 dias, respeitando o calendário estabelecido;

V. convocar, com antecedência mínima de 2 dias, reunião extraordinária, de ofício ou mediante requerimento de membro da CAI;

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

VII. presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias da CAI;

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 da CAI, adotando todas as providências necessárias ao estrito cumprimento das leis, dos regulamentos e das instruções relativas aos procedimentos administrativos do Colegiado;

X. selecionar os avaliadores internos da qualidade, levando em conta o perfil e a competência necessária para o alcance dos objetivos das avaliações;

XI. encaminhar para os avaliadores internos, por meio do Sistema Eletrônico de Informação (SEI), termo de compromisso e responsabilidade do avaliador das atividades descritas nesse regulamento;

XII. encaminhar para chefia imediata do avaliador, por meio do Sistema Eletrônico de Informação (SEI), termo de participação do avaliador interno nas atividades descritas nesse regulamento;

XIII. garantir a capacitação dos avaliadores internos da qualidade;

XIV. convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão;

XV. coordenar as discussões e conduzir os trabalhos da Comissão;

XVI. distribuir atividades, atribuindo papéis, responsabilidades e autoridades aos membros da Comissão, apoiando-os como liderança, conforme apropriado;

XVII. coordenar a elaboração do Plano de Avaliação Interna da Qualidade do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, encaminhando o documento para aprovação da Superintendente;

XVIII. gerenciar o Plano de Avaliação Interna da Qualidade, assegurando sua integridade, para que não haja influência indevida exercida sobre as avaliações, com o apoio da Superintendência;

XIX. monitorar e analisar criticamente o Plano de Avaliação Interna da Qualidade, implementando melhorias sempre que apropriado;

XX. coordenar, agendar e comunicar aos interessados todas as AVAQualis;

XXI. designar avaliador líder para compor equipes de avaliadores nas áreas;

XXII. elaborar e encaminhar às áreas avaliadas o Roteiro de Avaliação, antes da visita à cada unidade organizacional envolvida;

XXIII. responsabilizar-se pela qualificação, coordenação, organização, planejamento, desenvolvimento, execução e avaliação, permanente e sistemática, das atividades referentes às avaliações internas no HU-UFMA;

XXIV. encaminhar ao STGQ e à Superintendência os relatórios de AVAQualis, conforme prazos estipulados;

XXV. divulgar o resultado da AVAQualis para as demais áreas do hospital, com o apoio do STGQ e da Superintendência;

XXVI. assegurar que a informação apropriada documentada seja preparada e mantida;

XXVII. deliberar quanto às constatações da AVAQualis em casos de divergências entre os avaliadores;

XXVIII. liderar a resolução de conflitos e tratamento de reclamações relacionadas às AVAQualis.

Art. 15. São atribuições do Vice-Coordenador:

I. exercer todas as atribuições do Coordenador durante afastamentos e impedimentos; e

II. elaborar as atas das reuniões na ausência do Secretário.

Art. 16. São atribuições do Secretário:

I. secretariar as reuniões da CAI 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 Coordenador da CAI.

Art. 17. São atribuições dos membros:

I. colaborar com o bom andamento dos trabalhos da CAI;

II. comparecer e participar das reuniões;

III. respeitar as normativas internas do HU-UFMA, bem como as demais normas do HU Brasil e legislações aplicáveis;

IV. solicitar ao [Coordenador 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 da CAI;

VIII. cumprir as deliberações da CAI, 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 Coordenador da CAI, com antecedência mínima de 24 horas , salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior; e

X. exercer outras atribuições determinadas pelo Coordenador da CAI

XI. conduzir a equipe de avaliadores internos nas áreas que foi designado pelo coordenador, visando atingir os objetivos definidos no programa de avaliação interna;

XII. conduzir o roteiro da Avaliação interna na área designada;

XIII. conduzir a reunião de abertura e encerramento da avaliação interna;

XIV. organizar e orientar equipe de avaliadores na área que foi designado;

XV. fazer as reuniões de consenso entre os avaliadores após cada etapa da avaliação para elaboração do relatório;

XVI. compilar os dados, preparando o relatório da avaliação;

XVII. mediar e resolver os conflitos durante o processo de avaliação;

XVIII. enviar o relatório para o Coordenador no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir do término da avaliação interna.

CAPÍTULO V

FUNCIONAMENTO

Art. 18. As reuniões da CAI, quando houver, serão realizadas em caráter ordinário, no mínimo, trimestralmente, com quatro reuniões ao ano 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 Coordenador, ou pelo Vice-Coordenador, nas ausências daquele.

§1º As reuniões extraordinárias deverão ser convocadas com antecedência mínima de 3 (três) dias. 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 da CAI deverão ocorrer, preferencialmente, em horários coincidentes com as jornadas de trabalho dos participantes.

Art. 21. As decisões da CAI serão tomadas por maioria simples dos votos dos membros presentes.

§1º Em caso de empate, o Coordenador 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 Coordenador, ou do Vice-Coordenador, nas ausências daquele.

Art. 22. Serão lavradas atas de todas as reuniões da CAI, em processo SEI específico, pelo Secretário.

§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 da CAI 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 CAI serão consideradas de caráter relevante, não podendo, sob hipótese alguma, serem remuneradas.

Art. 25. Todos os integrantes do CAI, 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 da do Colegiado Executivo, no âmbito do HU-UFMA.

Art. 27. Os casos omissos e as dúvidas relacionadas a este regimento interno serão dirimidos pelo Coordenador.

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.

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

HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	28/10/2021	Versão inicial
02	11/11/2024	Inserção do modelo no SEI-Regulamento
03	15/09/2026	Adequação do modelo de regimento conforme Parecer Referencial nº 01/2026/CONJUR-EBSERH. Brasília, DF e MN.HU-UFMA.018 – Gestão e Controle de Documentos da Qualidade – Manual Complementar.

Portaria - SEI nº 565, de 19 de novembro de 2026

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 no Boletim de Serviço/HU Brasil nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62),

Considerando o Processo nº 23523.051061/2026-89, originado no Setor de Cuidados Especializados - STESP/DGC/GAS/HU-UFMA,

RESOLVE:

Art. 1º Designar ADRIANA CAVALCANTE ANDRADE, Chefe da Unidade de Urologia, matrícula SIAPE nº 144****, para responder cumulativamente, pela função de Chefe Substituto do Setor de Cuidados Especializados, vinculado à Divisão de Gestão do Cuidado, junto à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, durante o afastamento da titular, no período de 23 a 25 de novembro de 2026.

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

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria - SEI nº 566, de 23 de novembro de 2026

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 no Boletim de Serviço/HU Brasil nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62),

Considerando o Processo nº 23523.049396/2026-37, originado no Colegiado Executivo - COLEX/HU-UFMA,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o cronograma do Processo Eleitoral do Prêmio Troféu Saúde e Educação do HU-UFMA - Edição 2026:

PERÍODO	ETAPA / ATIVIDADE	RESPONSÁVEIS
04/11/2026	Publicação da Portaria da Comissão Organizadora e aprovação final do Edital Normativo.	Superintendência / COLEX
09/11 a 17/11/2026	Preparação do sistema de votação, validação da lista de votantes e parametrização.	Comissão Organizadora
11/11/2026	Publicação do Edital e divulgação institucional ampla.	Comissão /Comunicação
18/11 (a partir das 15:00h) **até 23/11/2026 (às 23:59h)**	Primeiro Turno de Votação (Categoria Profissional Destaque). Link de Votação: https://votacao.huufma.br/	Comunidade HU-UFMA / Comissão
24/11/2026	Apuração do 1º Turno, análise de elegibilidade (Anexo I) e divulgação dos 3 finalistas por subcategoria.	Comissão Organizadora
25/11/2026	Interposição de Recursos referentes ao 1º Turno e Habilitação. E-mail: premiohuufma@huufma.br	Participantes / Comissão
26/11/2026	Julgamento dos Recursos e divulgação da Lista Definitiva para o 2º Turno.	Comissão Organizadora
27/11/2026	Lançamento do 2º turno na Feira do Trabalhador.	Comissão Organizadora
30/11 (a partir das 15:00h) até 02/12 (às 23:00h)	Segundo Turno de Votação (Categoria Profissional Destaque).	Comunidade HU-UFMA / Comissão
03/12 a 04/12	Apuração do 2º Turno e consolidação do Relatório.	Comissão Organizadora

07/12/2026 a 08/12/2026	Homologação e Divulgação Oficial do Resultado Final.	Superintendência / Comunicação
15/12/2026	Solenidade de Entrega do Troféu Saúde e Educação do HU-UFMA.	Comissão / Governança HU-UFMA
Até 22/12/2026	Aplicação de pesquisa de avaliação e relatório técnico pós-evento.	Comissão Organizadora

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

JOYCE SANTOS LAGES

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Portaria - SEI nº 102, de 23 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 23523.051478/2026-41, originado no Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - USOST/DIVGP/GAD/HU-UFMA,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, responsável pela contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de inspeção técnica e manutenção de extintores e mangueiras de incêndio, com fornecimento de materiais e peças de reposição, e fornecimento e instalação, sob demanda, de extintores, mangueiras, acessórios e sinalização de equipamentos de combate a incêndio, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA/HU Brasil), cuja área demandante será o Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - USOST/DIVGP/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 - Coordenadora: Shirley Silva Abreu, Engenheira de Segurança do Trabalho, matrícula SIAPE nº 349****

II - Integrante Demandante: Constâncio Nascimento de Alcântara, Técnico em Segurança do Trabalho, matrícula SIAPE nº 220****

III - Integrante Demandante: Liherberth Moraes dos Santos, Técnico em Segurança do Trabalho, matrícula SIAPE nº 210****

IV - Integrante Demandante: Paulo Henrique Cruz Gomes, Engenheiro de Segurança do Trabalho, matrícula SIAPE nº 216****

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