



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

SUPERINTENDÊNCIA	p.
-------------------------	----

PORTARIAS	
Portaria - SEI nº 115, de 26 de fevereiro de 2026	03
Portaria - SEI nº 116, de 26 de fevereiro de 2026	05
Portaria - SEI nº 117, de 26 de fevereiro de 2026	07
Portaria - SEI nº 118, de 26 de fevereiro de 2026	09

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	p.
--------------------------------	----

PORTARIA	
Portaria - SEI nº 019, de 26 de fevereiro de 2026	14

SUPERINTENDÊNCIA**Portaria - SEI nº 115, de 26 de fevereiro 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/Ebserh nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62),

Considerando a iniciativa do Processo-SEI nº 23523.005384/2026-09, originado na Unidade de Contratos - UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros da Equipe de Fiscalização do Contrato SEI 047/2025 - GE HEALTHCARE, firmado por meio do Pregão Eletrônico SRP nº 90072/2025, oriundo do Processo SEI nº 23477.001847/2025-77, cujo objeto é a contratação de serviço de engenharia de Solução de Equipamento Médico-Hospitalar: Tomógrafo computadorizado multislice 64 canais/128 cortes, para os Hospitais Universitários Federais da Rede Ebserh, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

I - Gestor do Contrato:

Titular: Talmir Mendes de Oliveira, matrícula SIAPE nº 223****

Substituto: Fernando Luis Vidigal Cantanhede, matrícula SIAPE nº 340****

II - Fiscais Técnicos do Contrato:

Titulares: Fernando Luis Vidigal Cantanhede, matrícula SIAPE nº 340****; Bruno Lindoso da Nobrega, matrícula SIAPE nº 213****; João Inácio Nunes de Moraes, matrícula SIAPE nº 223****; Davi Alves Da Silva, matrícula SIAPE nº 326**** e Wagner Saunders Pontes, matrícula SIAPE nº 312****

Substitutos: Mateus Pinheiro Veras, matrícula SIAPE nº 343****; Flandomberton da Silva Miranda, matrícula SIAPE nº 223****; Márcio de Araújo Santos, matrícula SIAPE nº 223****; e Rodrigo Bruno Soares Ribeiro, matrícula SIAPE nº 351****

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 a Lei nº 13.303/2016, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV - acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI - certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I - conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência 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, supervisionando sua execução orçamentária;

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 Projeto Básico ou 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, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

IX - certificar quanto à fiel prestação dos serviços contratados ou ao fornecimento do material, 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 ou do fornecimento do material;

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

XII - recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico ou Termo de Referência;

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

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 23 de fevereiro de 2026, data da indicação da Equipe de Fiscalização do Contrato pela área demandante.

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 116, de 26 de fevereiro 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/Ebserh nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62),

Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.060345/2025-85, originado na Unidade de Contratos - UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para o acompanhamento e fiscalização das contratações firmadas por meio do Pregão Eletrônico SRP nº 90113/2025, oriundo do Processo SEI nº 23523.019215/2025-67, com as empresas detentoras/beneficiárias, cujo objeto é o registro de preços para a eventual aquisição de Equipamentos Médico-Hospitalares - Aparelho para Densitometria Óssea, Nasofibrosópio, Fotóforo, Otoscópio, e Refrator de Greens, para atender ao Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA).

I - Gestor da Ata de Registro de Preços:

Titular: Demóstenes Pinto Santos , matrícula SIAPE nº 144****

Substituto: Victor Marinho Sousa , matrícula SIAPE nº 216****

II - Fiscal Técnico:

Titular: Marcio de Araújo Santos, matrícula SIAPE nº 223****

Substituto: João Inácio Nunes de Moraes, matrícula SIAPE nº 223****

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 23 de fevereiro de 2026, data da indicação da Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços pela área requisitante.

Art. 6º Fica sem efeito a Portaria - SEI nº 113, de 25 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 21, de 25 de fevereiro de 2026.

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

Art. 8º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria - SEI nº 117, de 26 de fevereiro 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/Ebserh nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62),

Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.007274/2026-73, originado na Unidade de Contratos - UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para o acompanhamento e fiscalização das contratações firmadas por meio do Pregão Eletrônico SRP nº 90048/2025, oriundo do Processo - SEI nº 23523.044675/2024-42, com as empresas detentoras/beneficiárias, cujo objeto é o registro de preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTAIS CIRÚRGICOS - PINÇAS CIRÚRGICAS, EBDOSCÓPIO RÍGIDO, AFASTADORES CIRÚRGICOS E OUTROS, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA).

I - Gestor da Ata de Registro de Preços:

Titular: Maria Poliana Lima Reis, matrícula SIAPE nº 216****

Substituto: Fortunato Alfredo Silva Correa, matrícula SIAPE nº 109****

II - Fiscal Técnico:

Titular: Esdra Lobato Nunes, matrícula SIAPE nº 213****

Substituto: Ivone Neves Duarte, matrícula SIAPE nº 223****

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 fevereiro de 2026, 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 118, de 26 de fevereiro 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/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 no 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 23523.039279/2025-84, originado na Superintendência - SUP/HU-UFMA ;

RESOLVE:

Art. 1º Tornar Público o Edital do Processo Seletivo para função gratificada de Chefe da Unidade de Projetos e Obras, vinculada ao Setor de Infraestrutura Física, da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, junto à Gerência Administrativa do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (UPO/SIF/DLIH/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 02/2026**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO/EBSERH**

PROCESSO SELETIVO PARA A FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA UNIDADE DE PROJETOS E OBRAS, VINCULADA AO SETOR DE INFRAESTRUTURA FÍSICA, DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA HOSPITALAR, JUNTO À GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (UPO/SIF/DLIH/GAD/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 Projetos e Obras**, vinculada ao Setor de Infraestrutura Física, da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, junto à Gerência Administrativa do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (UPO/SIF/DLIH/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 esse de, no mínimo, 40 (quarenta) horas semanais, conforme estabelecido pela Norma SEI nº 2/2024/DGP-EBSERH, complementada pelo Ofício Circular SEI nº 15/2024/DGP-EBSERH e pelo Ofício Circular SEI nº 11/2025/SUP/HU-UFMA-EBSERH - Carga Horária Chefia ([clique aqui](#)).

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

3.1. Conforme Norma SEI 02/2022/DGP-EBSERH, alterada pela Norma - SEI nº 5/2025/DGP-EBSERH, a primeira e a segunda fase do processo seletivo serão conduzidas pela Comissão de Seleção nomeada por meio da Portaria - SEI nº 671, de 10 de novembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 106, de 11 de novembro de 2025([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 - Se for empregado público de outro HU ou funcionário da Universidade, bem como funcionário público externo ao HU, deve ter a anuência do superintendente ou autoridade equivalente. (Ofício-Circular - SEI nº 5/2025/SESP/PPP/DGP-EBSERH)

III - Ter disponibilidade para a dedicação integral,, sendo esse de, no mínimo, 40 (quarenta) horas semanais, conforme estabelecido pela Norma SEI nº 2/2024/DGP-EBSERH, complementada pelo Ofício Circular SEI nº 15/2024/DGP-EBSERH e pelo Ofício Circular SEI nº 11/2025/SUP/HU-UFMA-EBSERH - Carga Horária Chefia);

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

V - 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, 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 candidatos que não observarem o disposto na referida Norma serão desclassificados.

5.2. O período de inscrição será de **02/03/2026 a 11/03/2026**.

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.

5.4. Os documentos referentes à inscrição devem ser encaminhados, exclusivamente, para o e-mail: 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-EBSEH;

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

IV - Manifestação de anuência (de acordo com o item 5.3, caso seja de outro HU ou demais instituições públicas);

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

VI - Declaração(ões) de Experiência (Emitido pelos órgão(s) de gestão de pessoas da instituição (ões) onde exerceu atividades laborais);

VII - Certificado(s) de Graduação;

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

IX - Certificado(s) de Liderança/Gestão (Com CH mínima acumulada de 40h, caso haja).

X - Certificados de **capacitações específicas ou correlatas à área pleiteada que serão pontuados até o limite de cada critério, conforme a NO 02/2022**. Caso não seja considerada específica ou correlata pela Comissão, ela não será pontuada).

5.6. As capacitações e experiências informadas e não comprovadas não serão consideradas para fins de pontuação.

5.7. As capacitações de Stricto Sensu e Lato Sensu, são critérios de desempate, não sendo pontuados como capacitação específica ou correlata, bem como os módulos dos referidos cursos.

5.8. 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-EBSEH para fins de pontuação em Processos Seletivos para Função Gratificada e não devem ser anexadas.

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

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

5.11. 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-EBSEH.

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-EBSEH.

6.5. Será publicado o resultado preliminar da 1ª Fase com os resultados obtidos por cada participante e, após a fase de recurso, será publicado o resultado da 1ª Fase, com os resultados obtidos pelos candidatos classificados, até a 3ª, 4ª ou 5ª classificação (caso haja), conforme descrito no item 6.3.

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-EBSEH.

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, 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 25/2022/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 disciplina a 3ª Fase do Processo Seletivo, que é conduzida 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.

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, 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 à 1ª Etapa (Avaliação Curricular) e 2ª Etapa (Entrevista Técnica) serão avaliados 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:

ATIVIDADES	DATAS
Divulgação do Edital	27/02/2026
Período de inscrição dos candidatos	02/03/2026 a 11/03/2026
Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório (1ª fase)	12/03/2026 a 19/03/2026
Resultado Preliminar da 1ª fase	20/03/2026
Recurso Administrativo - 1ª fase	23 e 24/03/2026 (até 15h)
Análise do Recurso da 1ª fase	25/03/2026
Publicação da análise do Recurso, Resultado final da 1ª Fase e convocação para 2ª fase	26/03/2026
Entrevista de caráter eliminatório e classificatório (2ª fase)	27/03/2026 a 02/04/2026
Resultado Preliminar da 2ª fase	06/04/2026
Recurso Administrativo - 2ª fase	07/04 e 08/04/2026 (até 15h)
Análise do Recurso da 2ª fase	09/04/2026
Publicação do Avaliação dos Recursos e Resultado da 2ª fase	10/04/2026
Envio do Parecer da Comissão ao Colegiado Executivo sobre o(a) candidato(a) indicado(a)	10/04/2026

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, observando-se os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

11.4. Caso o(a) candidato(a) selecionado(a) seja empregado(a) Ebserh deverá apresentar declaração atestando a inexistência de penalidades disciplinares por assédio nos últimos cinco anos, expedida pela Corregedoria da Ebserh, oportunamente solicitado por e-mail.

11.5. Caso o(a) candidato(a) selecionado(a) seja servidor(a) ou empregado(a) público(a) de outro órgão deverá apresentar declaração atestando a inexistência de penalidades disciplinares por assédio nos últimos cinco anos, expedida em papel timbrado por seu órgão de origem.

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

11.7. 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 3/2025/SESP/PPP/DGP-EBSERH (Ret. do Of. Circular SEI nº 25_2022, referente à Norma SEI nº 2_2022 DGP EBSERH).

São Luís - MA, 27 de fevereiro de 2026

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**Portaria - SEI nº 019, de 26 de fevereiro 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 Ebserh – 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 23523.007298/2026-22, originado na Unidade de Hospitalidade - UHOSP/STHH/DLIH/GAD/HU-UFMA,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC responsável pela habilitação de associações e/ou cooperativas de catadores de materiais recicláveis, para fins de coleta dos resíduos recicláveis (materiais passíveis de retorno ao seu ciclo produtivo), descartados no Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA), cuja área demandante será a Unidade de Hospitalidade - UHOSP/STHH/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 Ebserh, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenadora: Edenilde Alves dos Santos Ramos, Enfermeira/Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar, matrícula SIAPE nº 145****

II - Integrante Demandante: Daniela Lima Leal, Analista Administrativo - Administração, matrícula SIAPE nº 234****

III - Integrante Demandante: José Neres Oliveira de Souza, Enfermeiro/Chefe da Unidade de Hospitalidade, matrícula SIAPE nº 215****

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