

# BOLETIM DE SERVIÇO

nº 52, de 19 de maio 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

<b>SUPERINTENDÊNCIA</b> .....	3
Portaria - SEI nº 234, de 19 de maio de 2026.....	3
Portaria - SEI nº 235, de 19 de maio de 2026.....	4
Portaria - SEI nº 236, de 19 de maio de 2026.....	5
Portaria - SEI nº 237, de 19 de maio de 2026.....	8

## SUPERINTENDÊNCIA

### **Portaria - SEI nº 234, de 19 de maio 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 23523.017941/2026-26, originado na Unidade de Segurança do Paciente - USEP/STGQ/SUP/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Designar IDILVA BACELLAR MARTINS OLIVEIRA SILVA CAETANO, Farmacêutica, matrícula SIAPE nº 320\*\*\*\*, para exercer a função de Chefe da Unidade de Segurança do Paciente, vinculada ao Setor de Gestão da Qualidade, junto à Superintendência do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, no afastamento da titular em licença-médica, no período de 19 a 21 de maio de 2026.

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

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria - SEI nº 235, de 19 de maio 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 o Processo nº 23523.020911/2026-05, originado na Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos - UFAC/SAD/DAF/GAD/HU-UFMA,

RESOLVE:

Art. 1º Designar AMANDA SERRA MAGALHÃES, Técnico Administrativo - 40 h - Técnico em Contabilidade, matrícula SIAPE nº 337\*\*\*\*, para exercer a função de Chefe da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos, vinculada ao Setor de Administração, da Divisão de Administração e Finanças, junto à Gerência Administrativa do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, nas ausências e impedimentos do titular.

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

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria - SEI nº 236, de 19 de maio 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 a iniciativa do Processo nº 23523.019325/2026-18, originado na Unidade de Contratos - UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para acompanhamento e fiscalização do Contrato - SEI 012/2026 C D S MES-QUITA, firmado por meio do Pregão Eletrônico nº 90002/2026, oriunda do Processo - SEI nº 23523.027404/2024-22, cujo objeto é a contratação empresa para prestação de serviços continuados de exames periódicos, admissionais, de retorno ao trabalho, de mudança de riscos e demissional, incluindo os procedimentos clínicos e exames laboratoriais, estabelecidas no Termo de Referência, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão.

I - Gestor do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE
Titular	Alri Alberto Campelo dos Anjos	122****
Substituto	Clícia Romênia Galvão Teixeira Barroso	350****

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE
Titular	Wagner Pedro Nina	550****
Substituto	Priscila de Jesus Costa Pontes Saraiva	135****

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 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 ou 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 contratação, em especial da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos da Rede HU Brasil 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;

*nº 52, terça-feira, 19 de maio de 2026*

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 Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 15 de maio de 2026, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 5º 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 Rede HU Brasil, deverão ser realizadas pelo próprio Fiscal Técnico do Contrato.

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 237, de 19 de maio 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) e delegadas pela Portaria - SEI nº 1790, de 28 de junho de 2022, publicada em Boletim de Serviço/HU Brasil nº 1339, de 29 de junho de 2022,

Considerando que a RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA - RDC Nº 222, DE 28 DE MARÇO DE 2018 prevê, em seu artigo 5º: "Todo serviço gerador deve dispor de um Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PGRSS), observando as regulamentações federais, estaduais, municipais ou do Distrito Federal"; Considerando a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 10, de 12 de novembro de 2012, que estabelece regras para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável de que trata o art. 16, do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, e dá outras providências;

Considerando a amplitude e o impacto institucional do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde e do Modelo de Gestão Ambiental e Responsabilidade Social no âmbito do HU-UFMA, faz-se necessária a participação coletiva e multiprofissional, desde a elaboração até os processos de implementação;

Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.003598/2026-32, originado na Comissão Multidisciplinar Gestora do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde - CMGPGRSS/SUP/HU-UFMA,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os colaboradores relacionados a seguir para comporem a Comissão Integrada de Gerenciamento de Resíduos e Gestão Ambiental (CGRGA) do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA):

Presidente: Edenilde Alves dos Santos, Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar, matrícula SIAPE nº 145\*\*\*\*

Vice-Presidente: Ancelmo Felix da Silva Junior, Assistente Administrativo da Gerência Administrativa, matrícula SIAPE nº 127\*\*\*\*

Secretária: Francineide Neri Moraes Correa, Analista Administrativa - Administração do Setor de Hotelaria Hospitalar, matrícula SIAPE nº 352\*\*\*\*

Membros:

I - Setor de Governança e Estratégia

Pedro Germano Nobre Neto, Analista Administrativo - Relações Públicas, matrícula SIAPE nº 114\*\*\*\*

II - Setor de Gestão da Qualidade

Laurenice Campos Vieira, Chefe da Unidade de Gestão da Qualidade, matrícula SIAPE nº 407\*\*\*\*

III - Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital

Jackson de Oliveira Vieira, Chefe do Setor, matrícula SIAPE nº 143\*\*\*\*

IV - Gerência Administrativa

Ancelmo Felix da Silva Junior, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 127\*\*\*\*

V - Gerência de Atenção à Saúde

Claudenice Antônia Aguiar Lima, Técnica em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 216\*\*\*\*, vinculada à Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico

Eryka Pavão dos Santos, Assistente Administrativa, matrícula SIAPE nº 326\*\*\*\*, vinculada à Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico

Francisco da Silva Junior, Técnico em Saúde, matrícula SIAPE nº 307\*\*\*\*, vinculado à Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico,

Clarissa Galvão da Silva Lopes, Enfermeira, matrícula SIAPE nº 130\*\*\*\* vinculada à Divisão de Gestão do Cuidado

#### VI - Gerência de Ensino e Pesquisa

Sergio Alcântara Alves Poty, Assistente Administrativo do Setor de Gestão de Ensino, matrícula SIAPE nº 325\*\*\*\*

#### VII - Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

Evandro de Jesus Costa Rodrigues, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 343\*\*\*\*

#### VIII - Divisão de Gestão de Pessoas

Andrea Alcoforado de Souza, Analista Administrativa - Administração Hospitalar, matrícula SIAPE nº 213\*\*\*\*

Ricardo Jorge Hortegal Andrade, Técnico em Segurança do Trabalho, matrícula SIAPE nº 220\*\*\*\*, vinculado à Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

#### IX - Divisão de Administração e Finanças

Heloísa Helena Carvalho Raposo, Chefe da Unidade de Patrimônio, matrícula SIAPE nº 123\*\*\*\*

#### X - Setor de Hotelaria Hospitalar

Edenilde Alves dos Santos, Chefe do Setor, matrícula SIAPE nº 145\*\*\*\*

Francineide Neri Moraes Correa, Analista Administrativa - Administração, matrícula SIAPE nº 352\*\*\*\*

#### XI - Unidade de Hospitalidade

Daniela Lima Leal, Analista Administrativa - Administração, matrícula SIAPE nº 234\*\*\*\*

#### XII - Unidade de Produção e Distribuição de Refeições

Yalla Diniz Santiago, Chefe da Unidade, matrícula SIAPE nº 138\*\*\*\*

#### XIII - Unidade de Comunicação Regional 3

Marcus Marciel Mendes Ferreira, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 337\*\*\*\*

Art. 2º Compete à Comissão Integrada de Gerenciamento de Resíduos e Gestão Ambiental do HU-UFMA:

I. elaborar e manter atualizado o Plano de Gerenciamentos de Resíduos de Serviços de Saúde do HU-UFMA;

II. implementar, acompanhar, divulgar e fazer cumprir o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;

III. auxiliar na normatização de rotinas do manejo de todos os tipos de resíduos gerados na Instituição;

IV. propor Modelo de Gestão Ambiental para o HU-UFMA;

V. gerenciar o Modelo de Gestão Ambiental quanto ao seu desenho e a efetiva operacionalização;

- VI. promover o diagnóstico e gerir o preenchimento anual do Formulário de Diagnóstico de Conformidade Ambiental;
- VII. acompanhar e monitorar as ações ambientais definidas com base na Conformidade Ambiental e, consequentemente, no Modelo de Gestão Ambiental.
- VIII. propor e monitorar indicadores relacionados à efetividade do Modelo de Gestão Ambiental;
- IX. promover campanhas e instrumentos educativos relacionadas às temáticas diretivas da Comissão aos servidores e empregados públicos, residentes, alunos, terceirizados e usuários do HU-UFMA;
- X. interagir com todas as áreas do HU-UFMA, além de manter relações com outras instituições, buscando o aprimoramento contínuo do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde e do Modelo de Gestão Ambiental do HU-UFMA;
- XI. cooperar com os órgãos de gestão do meio ambiente a nível municipal, estadual e federal, bem como fornecer, prontamente, as informações solicitadas pelas autoridades competentes;
- XII. elaborar e apresentar ao Colegiado Executivo do HU-UFMA relatório anual de atividades da CGRGA; e
- XIII. cumprir o Regulamento Interno da Comissão Integrada de Gerenciamento de Resíduos e Gestão Ambiental (CGRGA) do HU-UFMA, o Regimento do HU-UFMA e demais normas do hospital.
- Art. 3º Fica revogada a Portaria - SEI 061, de 21 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 09, de 21 de janeiro de 2025.
- Art. 4º Fica revogada a Portaria - SEI 154, de 10 de março de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 22, de 10 de março de 2025.
- Art. 5º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

JOYCE SANTOS LAGES