



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

NAIR PORTELA SILVA COUTINHO

Reitora

JOYCE SANTOS LAGES

Superintendente

SILVIA HELENA CAVALCANTE DE SOUSA

Gerente de Atenção à Saúde

EURICO SANTOS NETO

Gerente Administrativo

RITA DA GRAÇA CARVALHAL FRAZÃO CORRÊA

Gerente de Ensino e Pesquisa



SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	p.
PORTARIA	
Portaria Nº 160, de 03 de abril de 2019	03
Portaria Nº 161, de 03 de abril de 2019	04
Portaria Nº 162, de 03 de abril de 2019	05
Portaria Nº 163, de 03 de abril de 2019	06
Portaria Nº 164, de 03 de abril de 2019	07
Portaria Nº 165, de 04 de abril de 2019	08
Portaria Nº 166, de 04 de abril de 2019	09
Portaria Nº 167, de 04 de abril de 2019	10
Portaria Nº 168, de 04 de abril de 2019	12
Portaria Nº 169, de 04 de abril de 2019	14
Portaria Nº 170, de 04 de abril de 2019	16
Portaria Nº 171, de 05 de abril de 2019	18
Portaria Nº 172, de 05 de abril de 2019	19

Portaria nº 160, de 03 de abril de 2019

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando o Processo nº 23523.009286/2019-11 originado na Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico - DADT/GAS/HU-UFMA e que trata da indicação de substituto do titular de cargo/função, por motivo de férias e outros afastamentos.

RESOLVE

Art. 1º Designar FRANKCELINA SANDRA DE SOUSA LIMA, chefe do Setor de Apoio Diagnóstico, matrícula Siape 1573774, para responder, cumulativamente, pelo cargo de chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, junto a Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão no afastamento do titular em gozo de férias regulamentares, ANA LUIZA RODRIGUES BEZELGA ASSEF, matrícula Siape nº 1515660, no período de 24 de abril de 2019 a 3 de maio de 2019.

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

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria nº 161, de 03 de abril de 2019

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

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

Considerando o Processo nº 23523.003377/2019-35, originado na Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e Histocompatibilidade - ULACH/SAD/DADT/GAS/HU-UFMA.

RESOLVE

Art. 1º Registrar a lotação da empregada pública MÔNICA MACHADO DE CARVALHO, Assistente Administrativo, Matrícula 2131247, pertencente ao quadro de pessoal da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), na Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e Histocompatibilidade, do Setor de Apoio Diagnóstico, da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, junto a Gerência de Atenção à Saúde desde 11 de junho de 2014.

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

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria nº 162, de 03 de abril de 2019

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

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

Considerando o Processo nº 23523.003226/2019-87, originado na Unidade de Cirurgia e Recuperação Pós Anestesia - UCRPA/SAT/DADT/GAS/HU-UFMA.

RESOLVE

Art. 1º Registrar a lotação da empregada pública DARCIANE LEIDA DE ASSUNÇÃO CONCEIÇÃO, Técnico em Enfermagem, Matrícula 2262257, pertencente ao quadro de pessoal da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), na Unidade de Cirurgia e Recuperação Pós Anestesia, do Setor de Apoio Terapêutico, da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, junto a Gerência de Atenção à Saúde desde 5 de novembro de 2015.

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

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria nº 163, de 03 de abril de 2019

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando o disposto no Art. 189 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), que considera atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos;

Considerando que, nos termos do art. 5º, inciso XIII, da Portaria nº 08/2019/EBSERH, cabe ao Superintendente do HU administrado pela Empresa de Serviços Hospitalares (EBSERH) conceder adicional de insalubridade e periculosidade, mediante laudo emitido por profissional responsável de acordo com a Norma Regulamentadora (NR) 15;

Considerando o Processo-SEI nº 23523.001770/2019-94, de 16/01/2019, originado na Unidade Materno Infantil - UMI/DGC/GAS/HU-UFMA.

RESOLVE

Art. 1º Conceder ao profissional chefe da Unidade Materno Infantil, GRACIETE HELENA NASCIMENTO DOS SANTOS, matrícula Siape nº 2438452, servidor nomeado para o cargo/função por meio da Portaria-SEI nº 1215/DGP-EBSERH, de 20/08/2018, publicada em Boletim de Serviço nº 449, de 20/08/2018, pertencente ao quadro da Universidade Federal do Maranhão (UFMA) - adicional de insalubridade em grau médio, correspondente a 10% (dez por cento).

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

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria nº 164, de 03 de abril de 2019

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando a necessidade de adequação ao que dispõe a Lei nº 13.303/2016;

Considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares aprovado pela Resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no DOU 138 de 19 de julho de 2018.

Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.020104/2019-55, de 25/03/2019, originado no Setor de Engenharia Clínica - SENC/DLIH/GA/HU-UFMA.

RESOLVE

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento para aquisição de material de consumo do tipo: sensor de oximetria em fibra ótica para equipamento monitor multiparamétrico modelo Maglife Serenity, marca Schiller, para atender demanda do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA).

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes membros:

Demóstenes Pinto Santos, matrícula Siape 1449585. Responsável Demandante

Victor Felipe Amorim de Souza, matrícula Siape 2232408. Técnico Responsável

Victor Marinho Sousa, matrícula Siape 2167861. Integrante Administrativo

Talmir Mendes de Oliveira, matrícula Siape 2232556. Unidade de Compras

Waldir Maciel Sodré, matrícula Siape 1093894. Unidade de Contratos

Luiz Campelo de Araujo, matrícula Siape 407797. Unidade de Licitações

Rayanne da Silva Borges, matrícula Siape 2106614. Setor de Suprimentos

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação e tornar-se-á sem efeito a partir da data de assinatura do contrato em consonância com o que dispõe o artigo 21, inciso 1º, alínea "d" da IN 05/2017-SG/MPDG.

Art. 4º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria nº 165, de 04 de abril de 2019

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando a necessidade de adequação ao que dispõe a Lei nº 13.303/2016;

Considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares aprovado pela Resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no DOU 138 de 19 de julho de 2018.

Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.008882/2019-76, de 15/03/2019, originado na Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e Histocompatibilidade - ULACH/SAD/DADT/GAS/HU-UFMA.

RESOLVE

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento para aquisição de reagentes para realização de exames de painel reativos de anticorpos e tipagem de HLA por micro-esfera para metodologia de citometria de fluxo, com o fornecimento de equipamento em regime de comodato pelo período de 12 meses, para atender demanda do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA).

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes membros:

Karina Donato Fook, matrícula Siape 1099580. Responsável Demandante

Fernando José Brito Patrício, matrícula Siape 2148201. Técnico Responsável

Erlon Brito de Sousa, matrícula Siape 2416607. Integrante Administrativo

David Mendes dos Anjos Rocha, matrícula Siape 2100865. Integrante Administrativo

Geyzianne Lanny Santos de Lima, matrícula Siape 2262289. Unidade de Compras

Alana Maria Silva Guimarães Soares, matrícula Siape 2356696. Unidade de Contratos

Tatiana Moura da Silva, matrícula Siape 2136562. Unidade de Licitações

Thiago Wanderson de Moraes Pereira, matrícula Siape 2215256. Setor de Suprimentos

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação e tornar-se-á sem efeito a partir da data de assinatura do contrato em consonância com o que dispõe o artigo 21, inciso 1º, alínea "d" da IN 05/2017-SG/MPDG.

Art. 4º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria nº 166, de 04 de abril de 2019

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando a necessidade de adequação ao que dispõe a Lei nº 13.303/2016;

Considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares aprovado pela Resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no DOU 138 de 19 de julho de 2018.

Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.008722/2019-27, de 14/03/2019, originado no Setor de Engenharia Clínica - SENC/DLIH/GA/HU-UFMA.

RESOLVE

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento para contratação de empresa especializada em execução de serviço e fornecimento de peças para o aparelho peça de mão mod. 92-020 N/S 94348806, acessório utilizado no aspirador ultrassônico cirúrgico marca SORING, modelo SONOCA 300, para atender demanda do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA).

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes membros:

Demóstenes Pinto Santos, matrícula Siape 1449585. Responsável Demandante

Demóstenes Pinto Santos, matrícula Siape 1449585. Técnico Responsável

Victor Marinho Sousa, matrícula Siape 2167861. Integrante Administrativo

Talmir Mendes de Oliveira, matrícula Siape 2232556. Unidade de Compras

Wendel Ramos Lima, matrícula Siape 2357250. Unidade de Contratos

Luiz Campelo de Araujo, matrícula Siape 407797. Unidade de Licitações

Rayanne da Silva Borges, matrícula Siape 2106614. Setor de Suprimentos

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação e tornar-se-á sem efeito a partir da data de assinatura do contrato em consonância com o que dispõe o artigo 21, inciso 1º, alínea "d" da IN 05/2017-SG/MPDG.

Art. 4º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria nº 167, de 04 de abril de 2019

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando a iniciativa do Processo-SEI 23523.023959/2018-57, originado na Unidade de Contratos - UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 02/2016, cujo objeto é a prestação de serviços de disponibilização de sistema informatizado, via internet, de controle de qualidade em terapia intensiva, conforme especificações e condições constantes do termo de referência e seus encartes:

I. Gestor do Contrato: Tereza Rachel Gomes Alencar, matrícula Siape 1440066

II. Fiscal Técnico: Antônio Maurício Barros Ribeiro, matrícula Siape 2206170

III. Fiscal Requisitante: Márcia da Silva Souza, matrícula Siape 1184744

IV. Fiscal Administrativo: Waldir Maciel Sodré, matrícula Siape 1093894

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 8.666/1993, IN 04/2014 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 do Contrato, 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 anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 04/2014 e alterações posteriores;

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

IV. 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;

V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. 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/Termo de Referência;

X. 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 Compete ao Fiscal Requisitante:

I. Fiscalizar a contratação do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;

II. Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação dos critérios de aceitação definidos em contrato, juntamente com o fiscal técnico da contratação;

III. Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais, juntamente com o fiscal técnico da contratação;

IV. Confecção e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o gestor da contratação;

V. Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do fiscal técnico da contratação.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. 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;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 6º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 7º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 26 de dezembro de 2018, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 8º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 9º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria nº 168, de 04 de abril de 2019

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando a iniciativa do Processo-SEI 23523.011470/2018-32, originado no Setor de Infraestrutura Física - SIF/DLIH/GA/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 011/2018, cujo objeto é a aquisição de equipamentos médico-hospitalares (lavadora termodesinfetadora e gabinete de secagem), conforme especificações e condições constantes do termo de referência e seus encartes:

I. Gestor do Contrato: Ladielson Alves da Silva, matrícula Siape 1451415

II. Fiscal Técnico: Wilson Luiz Souza Santos, matrícula Siape 551573; Thiago dos Santos Maia, matrícula Siape 1804155

III. Fiscal Administrativo: Daniela Lima Leal, matrícula Siape 2346321

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 8.666/1993, 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 anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.

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

IV. 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;

V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. 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/Termo de Referência;

X. 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 Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. 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;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 29 de janeiro de 2019, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 7º 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. 8º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 9º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria nº 169, de 04 de abril de 2019

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando a iniciativa do Processo-SEI 23523.003533/2019-87, originado no Setor de Administração - SEAD/DAF/GA/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 007/2019, cujo objeto é a aquisição de veículo tipo passeio, modelo hatch, zero quilômetro, cinco portas, cor branca, ano de fabricação 2018 ou versão atualizada, conforme especificações e condições constantes do termo de referência e seus encartes:

- I. Gestor do Contrato: José de Ribamar Veras Teixeira, matrícula Siape 550641
- II. Fiscal Técnico: Maria da Conceição Portela de Carvalho, matrícula Siape 2346533
- III. Fiscal Administrativo: Waldir Maciel Sodré, matrícula Siape 1093894

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 8.666/1993, 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 anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. 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;

V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. 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/Termo de Referência;

X. 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 Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. 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;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 03 de janeiro de 2019, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 7º 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. 8º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 9º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria nº 170, de 04 de abril de 2019

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.021175/2019-75, originado na Unidade de Administração de Pessoal - UAP/DIVGP/GA/HU-UFMA

RESOLVE:

Art. 1º Publicar a decisão dos recursos interpostos ao resultado da avaliação de desempenho do processo de Gestão de Desempenho por Competências – ciclo 2018 no Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, conforme disposto na Norma Operacional nº 01, de 07 de abril de 2015 e suas alterações:

Resultado dos Recursos Interpostos ao Resultado da Avaliação de Desempenho da GDC- ciclo 2018

MATRÍCULA	RESULTADO
2356696	INDEFERIDO
2131187	INDEFERIDO
2424817	INDEFERIDO
2136089	INDEFERIDO
2261511	INDEFERIDO
2131208	INDEFERIDO
2131182	INDEFERIDO
2204308	INDEFERIDO
2100486	INDEFERIDO
2173793	INDEFERIDO
2204828	INDEFERIDO
2100846	INDEFERIDO
1550201	INDEFERIDO
2216003	INDEFERIDO
1886138	INDEFERIDO
2158860	INDEFERIDO
2160441	INDEFERIDO
1845046	INDEFERIDO
2214897	DEFERIDO TOTALMENTE
2174094	INDEFERIDO
2138550	INDEFERIDO
1084931	INDEFERIDO
2136541	INDEFERIDO
2136949	INDEFERIDO
1030885	INDEFERIDO
2101359	DEFERIDO PARCIALMENTE
2136278	INDEFERIDO
2159256	INDEFERIDO
2346263	INDEFERIDO
2255446	INDEFERIDO
2173606	INDEFERIDO
1775490	INDEFERIDO
2261786	INDEFERIDO
2136911	INDEFERIDO
2159469	INDEFERIDO
1450155	INDEFERIDO
2101216	DEFERIDO PARCIALMENTE
2261693	INDEFERIDO
2232800	INDEFERIDO



MATRÍCULA	RESULTADO
2136771	INDEFERIDO
1926470	INDEFERIDO
2346853	INDEFERIDO
1763225	INDEFERIDO
2136347	INDEFERIDO
2137099	INDEFERIDO

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria nº 171, de 05 de abril de 2019

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando o que dispõe a Portaria nº 10 de 26 de fevereiro de 2015, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), que instituiu o Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas com o objetivo de atuar nos processos de desenvolvimento dos colaboradores.

Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.009211/2019-22, originado na Unidade de Desenvolvimento de Pessoas - UDP/DIVGP/GA/HU-UFMA.

RESOLVE

Art. 1º Designar os membros do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão para apoiar os processos de desenvolvimento dos empregados da EBSERH - Gestão 2019.

Art. 2º Ao Comitê compete o que está descrito no Art. 2º da Portaria EBSERH nº 10, de 26 de fevereiro de 2015.

Art. 3º O Comitê será constituído pelos profissionais, listados a seguir, sob a coordenação do representante da Gerência Administrativa, Carla Bianca Ribeiro Silva.

Superintendência:

Pedro Germano Nobre Neto, matrícula Siape 2141351. Titular

Gercimara Ribeiro Pereira Reis, matrícula Siape 2173784. Suplente

Gerência Administrativa:

Carla Bianca Ribeiro Silva, matrícula Siape 2334332. Titular

Georgiane Cristina Amaral dos Santos, matrícula Siape 2131234. Suplente

Gerência de Atenção à Saúde:

Ana Luíza Rodrigues Bezelga Asséf, matrícula Siape 1515660. Titular

Milady Cutrim Vieira Cavalcante, matrícula Siape 1550313. Suplente

Gerência de Ensino e Pesquisa:

Fábio França Silva, matrícula Siape 2166705. Titular

Maria do Socorro Alves Cardoso da Silva, matrícula Siape 1482538. Suplente

PROFISSIONAIS ELEITOS PARA A GESTÃO 2018 E RECONDUZIDOS PARA A GESTÃO 2019**Representante Nível Médio:**

Nara Bruna Gonçalves Sousa Lima, matrícula Siape 2148071. Titular

Pablo Ricardo Ramalho Leite, matrícula Siape 2334332. Suplente

Representantes de Nível Técnico:

Maria de Jesus de Sousa Oliveira, matrícula Siape 2261596. Titular

Perseu Ferdinandys Lima dos Santos, matrícula Siape 2174257. Suplente

Representantes de Nível Superior:

Renato Douglas e Silva Souza, matrícula Siape 2173686. Titular

Adriana Oliveira Dias de Souza Moraes, matrícula Siape 1938989. Suplente

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

Art. 5º Fica revogada a Portaria nº 28, de 29 de janeiro de 2018, publicada em Boletim de Serviço nº 04, p. 4, de 02 de fevereiro de 2018

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria nº 172, de 05 de abril de 2019

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando a Portaria-SEI nº 23, de 05 de novembro de 2018, publicada em Boletim de Serviço nº 488, de 06 de novembro de 2018, que instituiu o Programa Ebserh de Gestão da Qualidade – Selo Ebserh de Qualidade.

Considerando a Portaria-SEI nº 26, de 04 de dezembro de 2018, publicada em Boletim de Serviço nº 503, de 05 de dezembro de 2018, que aprova os documentos norteadores do Programa Ebserh de Gestão da Qualidade e o Selo Ebserh de Qualidade

Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.020715/2019-01, originado no Setor de Gestão da Qualidade e Vigilância em Saúde/GAS/SUPRIN/HU-UFMA.

RESOLVE

Art. 1º Instituir o Grupo de Trabalho com a finalidade de subsidiar, formular e promover a melhoria contínua da gestão documental no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão.

Art. 2º O Grupo de Trabalho será constituído pelos profissionais listados a seguir, sob a Coordenação do representante do Setor de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente, Vânia do Perpétuo Socorro Bastos Cantanhede Holanda, matrícula Siape 1319650.

Alexandre Ronald de Araújo Oliveira, matrícula Siape 2167545

Anilton Bezerra Maia, matrícula Siape 1606314

Antônio Maurício Barros Ribeiro, matrícula Siape 2206170

José Dival Ferreira Aragão, matrícula Siape 2364663

Ladyzélia Rocha Araújo Sodré, matrícula Siape 1441782

Laurenice Campos Vieira, matrícula Siape 407728

Lourineide Nunes de Jesus, matrícula Siape 551545

Art. 3º Compete ao Grupo de Trabalho:

I. Realizar estudos sobre ferramentas eletrônicas e fluxos que possibilitem a elaboração, revisão, aprovação e controle dos documentos e registros de forma padronizada.

II. Garantir a correta rastreabilidade dos documentos com clareza e segurança das informações.

Art. 4º Convalidar as ações do Grupo de Trabalho, que iniciou suas atividades em 14 de março de 2019.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOYCE SANTOS LAGES