

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 204 05 de dezembro de 2025

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
R. Profª. Maria Flora Pausewang, s/n - Trindade, Florianópolis - SC, 88036-800

SPYROS CARDOSO DIMATOS
Superintendente

NÉLIO FRANCISCO SCHMITT
Gerente Administrativo

MONIQUE MENDES MARINHO
Gerente de Atenção à Saúde

JANE DA SILVA
Gerente de Ensino e Pesquisa

Unidade de Contrato

Portaria – SEI nº 131/2025/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 14 de novembro de 2025.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, no uso das atribuições institucionais que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 9 de janeiro de 2019, e considerando o disposto no Processo SEI nº 23820.009511/2024-14.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo relacionados para atuarem como Gestores e Fiscais Técnicos para o **Contrato nº 172/2024**, celebrado entre a **EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSEH - FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (HU-UFSC)** e a empresa **ADSERVI ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS LTDA**.

Art. 2º O objeto da contratação é a **prestação serviços continuados de apoio às atividades administrativas para os cargos de recepcionista, almoxarife, contínuo, arquivista e auxiliar administrativo operacional**, a fim de atender as necessidades do Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago.

GESTOR:

Função	Nome	SIAPE	Unidade/Setor
Titular	Fabício Pinheiro Guimarães	116****	USOP
Suplente	Silvia Carvalho Alonso Rays	241****	USOP

FISCAL TÉCNICO:

Função	Nome	SIAPE	Unidade de Lotação/ Cargo que será fiscalizado
Titular	Ana Martinez Pimentel Deeke	332****	USOP- Fiscal Técnico do cargo Auxiliar Administrativo Operacional
Suplente	Ana Cláudia Soares Pereira	241****	USOP- Fiscal Técnico do cargo Auxiliar Administrativo Operacional
Titular	Maurício Morais de Morais	241****	UACE- Fiscal Técnico do cargos Líder de Almoxarife, Almoxarife, Contínuo
Suplente	Renoir Rayné da Rosa Junior	342****	UACE- Fiscal Técnico do cargos Líder de Almoxarife, Almoxarife, Contínuo
Titular	Luciane Amaral Piegas	330****	UAGENF- Fiscal Técnico do cargo Auxiliar Administrativo Assistencial

Suplente	Aline Cristina Cunha	313****	UAGENF- Fiscal Técnico do cargo Auxiliar Administrativo Assistencial
Titular	Julia Lima Figueiredo	241****	STCOR- Fiscal Técnico dos cargos Líder de Arquivista e Arquivista
Suplente	Sandro dos Santos	115****	STCOR- Fiscal Técnico dos cargos Líder de Arquivista e Arquivista
Titular	Ana Martinez Pimentel Deeke	332****	USOP- Fiscal Técnico do cargo Recepcionista
Suplente	Ana Cláudia Soares Pereira	241****	USOP- Fiscal Técnico do cargo Recepcionista

FISCAIS SETORIAIS:

Função	Nome	SIAPE	Unidade/Setor
Titular	Nathalia Hammerschmidt Kolb Carneiro	330****	Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem (UAGENF/DENF/GAS/HU-UFSC) *Fiscal Setorial do cargo Auxiliar Administrativo Assistencial- CCR2
Titular	Denise Przylynski de Castro	192****	Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem (UAGENF/DENF/GAS/HU-UFSC) *Fiscal Setorial do cargo Auxiliar Administrativo Assistencial- CM1
Titular	Ana Lidia Schlender	239****	Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem (UAGENF/DENF/GAS/HU-UFSC) *Fiscal Setorial do cargo Auxiliar Administrativo Assistencial- CM2
Titular	Alexsandro Rafael Beseke	144***	Unidade de Laboratório de Análises Clínicas ULAC/STDT/DADT/GAS/HU-UFSC *Fiscal Setorial do Cargo de Recepcionista

FISCAIS ADMINISTRATIVOS:

Função	Nome	SIAPE	Unidade/Setor
Titular	Marcelo Palhano de Salles	208****	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos UFAC/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC
Suplente	Carlos Lucas dos Santos	331****	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos UFAC/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC

Art. 3º **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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados;
- VI. Registrar e justificar fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos, quando for o caso;
- VII. Atestar a nota fiscal, após a devida conferência, assim como a certificação dos serviços executados e/ou materiais fornecidos, e encaminhar o documento para a área responsável para posterior pagamento;
- VIII. Analisar e ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo Fiscal Técnico, para eventual alteração contratual;

Art. 4º **Compete ao Fiscal Técnico** auxiliar o Gestor, 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 fiscalização, 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;
- III. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica do contrato, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas no contrato, em especial, o objeto e os prazos estabelecidos, além de fornecer informações a respeito dos serviços executados e/ou materiais fornecidos pela Contratada;
- IV. Comunicar o Gestor com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, 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. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado ou material fornecido fora das especificações estabelecidas no Edital, Termo de Referência ou Projeto Básico e no contrato;
- VI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para análise e ratificação do Gestor do contrato;

Art. 5º **Compete ao Fiscal Administrativo** auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações trabalhistas e sociais, além de:

- I. Acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos do contrato, observando o disposto no anexo VIII-B DA IN SEGES/MP nº 05/2017, com o auxílio das listas de verificação;
- II. Para os contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra as atribuições constantes do art. 40, inciso III, da instrução normativa SG/MPDG nº 05/2017 referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;
- III. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

- IV. Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela contratada quanto à documentação e outros aspectos administrativos do contrato;
- V. Comunicar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;
- VI. Elaborar o relatório de fiscalização administrativa, referente ao período de prestação do serviço encaminhando-o ao gestor do contrato;
- VII. Emitir o termo de recebimento provisório, em conjunto com o fiscal técnico, consolidando os recebimentos provisórios emitidos pelos fiscais setoriais, quando houver, exceto nos contratos de soluções de tecnologia da informação em que a emissão do termo de recebimento provisório é realizada exclusivamente pelo fiscal técnico, em atendimento ao disposto na IN SLTI/MP nº 04/2014;
- VIII. Realizar, mensalmente consulta ao sistema de cadastramento unificado de fornecedores – Sicaf, verificando principalmente as ocorrências e situação do fornecedor, a fim de certificar-se de que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis, em observância artigos 69, inc. ix da lei n. 13.303/2016, ANEXO VIII-B da IN SLTI/MP nº 07/2017 e IN SLTI/MP nº 02/2010;
- IX. Participar da elaboração do plano de fiscalização do contrato.
- X. Participar da reunião inicial convocada pelo gestor do contrato.
- XI. Participar da atualização do mapa de riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.
- XII. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- XIII. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma conveniada no instrumento contratual;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 6º Revogar a Portaria SEI Nº 051/2025/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado eletronicamente)
Dr.Spyros Cardoso Dimatos
Superintendente do HU-UFSC/Ebserh
Portaria-SEI nº 86, de 27/03/2023

Portaria-SEI nº 143/2025/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 04 de dezembro de 2025.

Considerando a **Portaria Ebserh 125/2012**, o **SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO** do **HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO (HU-UFSC/EBSERH)**, no uso de suas atribuições;

RESOLVE:

Art. 1º Designar:

- A) Para acompanhamento e fiscalização do Termos de Comodato 193/2025, documento SEI [55955995](#), celebrado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH - FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (HU-UFSC) e a EMPRESA SC MED DISTRIBUIDORA MEDICO HOSPITALAR LTDA, cujo objeto é o comodato de 1 (um) suporte, referente ao item 66 (TESTE INDICADOR QUÍMICO PARA AVALIAR A EFETIVIDADE DA FASE DE LAVAGEM DE TERMODESINFECTORA), especificado no Termo de Referência, documento SEI [46595562](#).

Os seguintes servidores/empregados públicos:

I. GESTOR:

GESTOR	NOME	SIAPE	CARGO/FUNÇÃO	SE-TOR/UNIDADE
Titular	Carina Martins Acosta	307****	Enfermeira	UBCME
Substituto	André Lucas Maffissoni	305****	Enfermeiro	UBCME

II. FISCAL TÉCNICO:

GESTOR	NOME	SIAPE	CARGO/FUNÇÃO	SETOR/UNIDADE
Titular	Gisele Vieira Comicholi	142****	Enfermeira	UBCME
Substituto	Taise Raupp Xavier da Silveira	330****	Chefe de Unidade	UBCME

Art. 2º Para exercer a função de **GESTOR DO TERMO DE COMODATO**, o servidor designado terá:

1. Prerrogativas para:

I. Coordenar as atividades de fiscalização da contratação, decidindo e tomando providências sempre que tais situações ultrapassarem a competência do fiscal do COMODATO;

II. Determinar a abertura de Processos para Apuração de Responsabilidade de Fornecedores por condutas e/ou fatos que chegaram a seu conhecimento;

III. Determinar providências ao FISCAL TÉCNICO DO TERMO DE COMODATO, a fim de corrigir ou melhorar a execução contratual;

IV. Solicitar auxílio à Unidade de Contratos para exercer suas funções no processo de tomada de decisão;

V. Exigir do fiscal do COMODATO a emissão de relatórios mensais de fiscalização, a fim de subsidiar sua avaliação a respeito do resultado do COMODATO;

VI. Autorizar ou determinar pesquisas de satisfação relacionadas ao comodato.

2. Deveres de:

I. Acompanhar as atividades de fiscalização, a fim de garantir que o COMODATO esteja ocorrendo de acordo com os fixados pelo TERMO DE COMODATO;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

III. Manifestar-se formal e expressamente acerca de suas funções sempre que solicitado.

IV. Receber o equipamento com a devida Nota Fiscal de remessa de COMODATO. (anexar no processo de Fiscalização do SEI).

Art: 3º Para exercer a função de **FISCAL TÉCNICO DO TERMO DE COMODATO**, o servidor designado terá:

1. Prerrogativas para:

I. Enviar questionamentos ao COMODANTE, por meio de seus representantes;

II. Comunicar formalmente ao COMODANTE sobre irregularidades durante a utilização do espaço, orientando-a a corrigir, sempre que possível;

III. Após autorização do GESTOR DO TERMO DE COMODATO, lançar mão de questionários, entrevistas e/ou pesquisas de satisfação junto à comunidade atendida pelo COMODATO, a fim de aferir a correta utilização dos bens;

IV. Solicitar à Unidade de Contratos, alterações contratuais que entenda pertinentes à melhoria da execução do contrato, cuja autorização será decidida pelo GESTOR DO TERMO DE COMODATO, após as informações técnicas prestadas pelo Setor de Engenharia Hospitalar e Unidade de Contratos, a fim de dirimir dúvidas relevantes ao contrato em questão.

2. Deveres de:

I. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

II. Autuar, desde logo, processo de acompanhamento da fiscalização, a fim de registrar fatos relevantes verificados durante o COMODATO;

III. Conferir as atividades desenvolvidas durante a vigência do comodato;

IV. Autuar processo administrativo, visando comunicar ao Gestor do COMODATO e Unidade de Contratos, quaisquer irregularidades que verificarem no comodato, a fim de que seja apurada a responsabilidade da COMODANTE;

V. Não permitir que sejam realizadas atividades além, ou diversas, daquelas para as quais foram contratados, evitando o desvio de finalidade do COMODATO;

VI. Acompanhar através de relatório, as manutenções preventivas e corretivas do COMODATO.

VII. Elaborar até o dia 30 (trinta) de cada mês o Relatório de Fiscalização, onde reduzirá a termo todas as ocorrências relevantes da execução contratual no período, de modo a subsidiar a avaliação periódica da contratação, para a decisão gerencial. Tal relatório deverá ser enviado ao GESTOR DO TERMO DE COMODATO, por meio processo de acompanhamento de fiscalização, até o dia 05 de cada mês do COMODATO.

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

(Assinado eletronicamente)
Dr.Spyros Cardoso Dimatos
Superintendente do HU-UFSC/Ebserh
Portaria-SEI nº 86, de 27/03/2023

Setor de Administração

SEI nº 035/2025/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Aquisição de Produtos para Saúde - Gêneros Alimentícios para o Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago da Rede Ebserh.

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago da Rede Ebserh, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 216, de 26 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço 1423, de 27 de outubro 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 23820.020445/2024-33;

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh – RCC 3.0,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Aquisição de Produtos para Saúde - **Gêneros Alimentícios** para o Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago da Rede Ebserh.

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 - Coordenador:

Nome: Monique Albers Araújo

Cargo/Função: Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques

E-mail: upde.hu-ufsc@ebserh.gov.br

II - Integrante Demandante:

Nome: Alexandra G. Zen de Andrade

Cargo/Função: Assistente em Administração

E-mail: alexandra.zen@ebserh.gov.br

III - Integrante Demandante:

Nome: Kátia C. Simon

Cargo/Função: Auxiliar em Administração

E-mail: katia.simon@ebserh.gov.br

IV - Integrante Demandante:

Nome: Viviane Rodrigues Gonçalves da Silva Dingee
Cargo/Função: Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar
E-mail: viviane.dingee@ebserh.gov.br

V - Integrante Demandante ou Administrativo

Nome: Gabriela Cabral Oliveira Portella
Cargo/Função: Nutricionista
E-mail: gabriela.portella@ebserh.gov.br

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:
instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
realizar a pesquisa de preços;
executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:
Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
analisar as propostas apresentadas;
realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
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 entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

(Assinado eletronicamente)
Dr.Spyros Cardoso Dimatos
Superintendente do HU-UFSC/Ebserh
Portaria-SEI nº 86, de 27/03/2023

Unidade de Administração de Pessoal

Portaria - SEI nº 272/2025/UAP/DIVGP/GAD/HU-UFSC, de 05 de dezembro de 2025.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, no uso de suas atribuições e conforme Processo-SEI nº 23477.004342/2023-01 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria - SEI nº 08 de 09/01/2019, publicada no Boletim de serviço nº 518, de 09/01/2019 e considerando a Portaria - SEI Nº 86, de 27/03/2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1523, de 29/03/2023,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR TAMIRES SILVA DIONISIO , matrícula SIAPE nº 343****, substituto (a) do cargo de Chefe da Unidade de Execução Orçamentária e Financeira, do Hospital Universitário da UFSC, filial da Ebserh, no período de 19 de janeiro a 06 de fevereiro de 2026 por motivo de férias do titular.

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

(Assinado eletronicamente)
Dr.Spyros Cardoso Dimatos
Superintendente do HU-UFSC/Ebserh
Portaria-SEI nº 86, de 27/03/2023

Portaria - SEI nº 273/2025/UAP/DIVGP/GAD/HU-UFSC, de 05 de dezembro de 2025.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, no uso de suas atribuições e conforme Processo-SEI nº 23477.004342/2023-01 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria - SEI nº 08 de 09/01/2019, publicada no Boletim de serviço nº 518, de 09/01/2019 e considerando a Portaria - SEI Nº 86, de 27/03/2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1523 , de 29/03/2023,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR DILMA CECILIA DA SILVA LOPES, matrícula SIAPE nº 341****, substituto(a) do cargo de Ouvidor, do Hospital Universitário da UFSC, filial da Ebserh, no período de 29 a 31 de dezembro de 2025 por motivo de recesso de fim de ano.

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

(Assinado eletronicamente)
Dr.Spyros Cardoso Dimatos
Superintendente do HU-UFSC/Ebserh
Portaria-SEI nº 86, de 27/03/2023

Comissão Permanente de Processos Disciplinares

Portaria de Recondição – PAS

Processo nº 23820.006369/2024-53

PORTARIA DE RECONDUÇÃO DA COMISSÃO APURADORA DO PAS

Portaria SEI nº 040/2025 CPPD/SUP/HU-UFSC, de 05 de dezembro de 2025.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, no uso da competência que lhe confere o art. 19, inciso IV, da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º - Reconduzir a Comissão Apuradora do Processo Administrativo Sancionador designado pela Portaria nº 1121, de 23 de maio de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 87, de 24 de maio de 2024, referente ao Processo nº 23820.006369/2024-53, com a finalidade de regularização formal do processo.

Art. 2º - A Comissão Apuradora do Processo nº 23820.006369/2024-53 é composta pelas seguintes empregadas públicas:

1. Presidente: Debora Barbosa de Araujo, Siape nº 137****, ocupante do cargo de Fisioterapeuta, lotada no HU UFSC;
2. Membro: Maria Albina Maffini, Siape nº 216****, ocupante do cargo de Técnica em Enfermagem, lotada no HUSM-UFSCM;

Art. 3º - Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

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

(assinado eletronicamente)
Spyros Cardoso Dimatos
Superintendente
HU-UFSC/MEC-EBSERH
Portaria-SEI nº 86, de 27/03/2023

Portaria de Prorrogação de Investigação Preliminar

Processo nº **23820.010421/2025-57**

PORTARIA DE PRORROGAÇÃO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

Portaria SEI nº 041/2025 CPPD/SUP/HU-UFSC, de 05 de dezembro de 2025.

O Superintendente, no uso da competência que lhe confere o art. 19, inciso III, da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão de Investigação Preliminar, designada pela **Portaria - SEI nº 025/2025, de 04 de julho de 2025**, publicada no Boletim de Serviço nº 110, de 04 de julho de 2025, referente ao Processo nº 23820.010421/2025-57, ante as razões apresentadas no Despacho – SEI 56002715.

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

(assinado eletronicamente)
Spyros Cardoso Dimatos
Superintendente
HU-UFSC/MEC-EBSERH
Portaria-SEI nº 86, de 27/03/202