

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 146, de 27 de Agosto de 2026



HOSPITAL POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

R. Profa. Maria Flora Pausewang, s/n - Trindade
Florianópolis – SC | CEP: 88036-800
Telefone: (48) 3721-2022

MICHEL MAXIMIANO FARACO

Superintendente

JAKELINE BECKER CARBONERA

Gerente Administrativo

JUNIOR ANDRE DA ROSA

Gerente de Atenção à Saúde

LEONARDO JONCK STAUB

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

PORTARIA-SEI Nº 486/2026-SUP/HU-UFSC, de 26 de agosto de 2026.....	4
Portaria-SEI nº 0117/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 25 de agosto de 2026..	5

Superintendência

PORTARIA-SEI Nº 486/2026-SUP/HU-UFSC, de 26 de agosto de 2026.

O Superintendente do Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago, da Universidade Federal de Santa Catarina (HU-UFSC), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno e, em consonância, com a Norma Operacional nº 02/2022, alterada pela norma nº 05/2025, que dispõe sobre os critérios e os procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – HU Brasil, resolve:

Art. 1º Designar os membros abaixo para compor a Comissão de Seleção da Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária:

NOME	CARGO	SIAPE
Michel Maximiano Faraco	Superintendente	9914***
Frederico Gomes e Silva Moreira	Psicólogo Organizacional e do Trabalho	2993***
Jakeline Becker Carbonera	Gerente Administrativa	2756***
Guilherme Martins Santana	Chefe da Divisão de Administração e Finanças Substituto	1710***
Luiz Correa de Souza	Chefe do Setor de Gestão Orçamentária e Financeira	1158***
Márcia Aparecida da Silva Creminácio (SUPLENTE)	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas Substituta	3053***

Art.2º Cabe à comissão a condução do processo seletivo seguindo os procedimentos, os critérios e demais disposições contidas na Norma Operacional nº 02/2022, alterada pela norma nº 05/2025.

Art.3º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

(Assinado eletronicamente)
Michel Maximiano Faraco
Superintendente do HU-UFSC/HU Brasil
Portaria - SEI nº 416, de 21/07/2026

Unidade de Contrato

Portaria-SEI nº 0117/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 25 de agosto de 2026.

A **GERENTE ADMINISTRATIVA** do Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago da Rede HUBRASIL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 450, de 5 de agosto de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 2.349, de 5 de agosto de 2026, prevista no Art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos, RCC 3.0:

RESOLVE:

Art. 1º Designar:

A) Para acompanhamento e fiscalização do Termo de Comodato 141/2025, documento SEI [63989812](#), 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 TELEFLEX MEDICAL BRASIL LTDA, cujo objeto é o comodato de dois (2) clipadores compatíveis com cirurgia aberta para cada tamanho e cinco (5) clipadores compatíveis com cirurgia de videolaparoscopia para o item 6 (Clipe de Titânio, tamanho médio largo, tipo vascular) referente aos itens 18, 19 e 20 (Grupo 3), especificado no Termo de Referência, documento SEI [53541314](#).

Os seguintes servidores/empregados públicos:

I. GESTOR:

GESTOR	NOME	SIAPÉ	CARGO/FUNÇÃO	SETOR/UNIDADE
Titular	Mayara Marta Rodrigues Pires	125****	Enfermeira	UDIDE
Substituto	Jeanne Barbosa Krieger	307****	Enfermeira	UBCME

II. FISCAL TÉCNICO:

FISCAL TÉCNICO	NOME	SIAPÉ	CARGO/FUNÇÃO	SETOR/UNIDADE
Titular	Paola Cristina Ceratto	304****	Enfermeira	UBCME
Substituto	Gisele Vieira Comicholi	131****	Enfermeira	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 ultrapassem 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)

JAKELINE BECKER CARBONERA

Gerente Administrativa - HU/UFSC-HU Brasil

Membro do Colegiado Executivo

Portaria-SEI n.º 450, de 05/08/2026