BOLETIM DE SERVIÇO

nº 179, de 16 de outubro de 2026

HUBRASIL
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

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

Edital 32/2026 4

Portaria - SEI nº 530, SUP /HU-UFSC, de 16 de outubro de 2026. 13

Portaria-SEI nº 175/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 14 de outubro de 2026. 14

Portaria - SEI nº176/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 14 de outubro de 2026. 18

Portaria - SEI nº177/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 15 de outubro de 2026. 22

Portaria - SEI nº 082/2026/CPPD/HU-UFSC, de 14 de outubro de 2026. 26

Portaria - SEI nº 083/2026/CPPD/HU-UFSC, de 14 de outubro de 2026. 27

Superintendência

Edital 32/2026

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO – HU-UFSC

O Superintendente do Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago, da Universidade Federal de Santa Catarina (HU-UFSC), filial HU Brasil, nomeado por meio da Portaria-SEI/EBSERH n° 416, de 21 de julho de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 23380, de 22 de julho de 2026, no uso de suas atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08, de 9 de janeiro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 9 de janeiro de 2020, e no Diário Oficial da União (DOU) de 10 de janeiro de 2020, resolve tornar público o Processo Seletivo para Cargos em Comissão ou Funções Gratificados do HU-UFSC na forma deste edital e de acordo com a Norma SEI nº 02/2022/DGP-EBSERH:

1. DO OBJETO

1.1. O presente edital destina-se a selecionar empregado público efetivo da HU Brasil ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, em caso de nomeação para funções gratificadas, para o exercício da função gratificada de Chefe da Unidade de Gestão Estratégica, de Riscos e Controles Internos, do Setor de Governança e Estratégia, vinculada à Superintendência do Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago, da Universidade Federal de Santa Catarina (HU-UFSC).
1.2. Será escolhido 1 (um) candidato por vaga.

2. DA GRATIFICAÇÃO

2.1. Para os cargos em Comissão ou Funções Gratificadas exercidas por empregado efetivo da Rede HU Brasil ou servidor ou empregado público cedido, poderá ser percebido o salário fixo 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 HU Brasil.

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

3.1. Conforme Norma SEI nº 02/2022/DGP-EBSERH a primeira e a segunda fase do processo seletivo serão conduzidas por Comissão de Seleção nomeada por meio da Portaria - SEI nº 529, de 14 de outubro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 178, de 15 de outubro de 2026 cuja edição é de competência da Superintendência do respectivo hospital. Os membros da comissão do presente processo seletivo são:

NOME	CARGO	SIAPE
Michel Maximiano Faraco	Superintendente	2421***
Junior André da Rosa	Gerente de Atenção a Saúde	2475***
Jakeline Becker Carbonera	Gerente Administrativo	2756***
Carolina Becker Soeth	Chefe do Setor de Governança e Estratégia	2869***
Frederico Gomes e Silva Moreira	Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal Substituto	2993***
Marcia Aparecida da Silva Creminácio (Suplente)	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas Substituto	3053***

4. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

4.1. Os candidatos devem preencher/apresentar os seguintes requisitos obrigatórios:

I. Ser empregado efetivo da Rede HU Brasil ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, em caso de nomeação para funções gratificadas;
II. Disponibilidade para dedicação integral (no mínimo 40 horas semanais e jornada diárias de 8 horas);
III. Atender aos requisitos mínimos obrigatórios descritos no Art. 4º da Norma — SEI n° 02/2022/DGP-EBSERH;
IV. Estar em conformidade com o Art. 5º da Norma — SEI n° 02/2022/DGP-EBSERH.

4.2. A ausência de assinatura e/ou de qualquer documento descrito acima acarretará o indeferimento da candidatura.

4.3. O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no ato da inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros, falhas ou omissões.

4.4. Todos os documentos anexados deverão obedecer ao disposto no Art. 12 e incisos da Norma SEI nº 02/2022/DGP-EBSERH. Os(as) candidatos(as) que não observarem o disposto na referida Norma serão desclassificados.

4.5. O Anexo I contém um check list com os documentos necessários para a inscrição no processo seletivo com a finalidade de orientar os candidatos.

5. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

5.1. Todas as fases do processo seletivo serão conduzidas pela comissão de seleção em conformidade com a Norma SEI nº 02/2022/DGP-EBSERH.

5.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente pelo e-mail selecao.hu-ufsc@hubrasil.gov.br.

5.3. O candidato deverá colocar no assunto do e-mail o nome do cargo de interesse.

5.4. No e-mail de inscrição, o candidato deverá enviar:

I. Ficha de Inscrição (Anexo II - Norma SEI nº 02/2022/DGP-EBSERH), preenchida e assinada (digitalmente ou manualmente);
II. Currículo no formato Lattes;
III. Documentação que comprove os requisitos obrigatórios conforme descrito no art. 4º da Norma SEI nº 02/2022/DGP-EBSERH;
IV. Documentação comprobatória conforme descrito no art. 12 da Norma SEI nº 02/2022/DGP-EBSERH;

V. 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.

5.5. Todos os documentos deverão ser enviados no formato pdf.

6. DAS FASES

6.1. A 1ª Fase refere-se à Análise Curricular.

6.1.1. Serão observados os requisitos mínimos obrigatórios previstos no art 4º, os requisitos do art. 12, e, quando se tratar de funções gratificadas de Setor e Divisão, deverá também haver atendimento ao art. 13.

6.1.2. A classificação na 1ª fase, referente à Análise Curricular, se dará mediante os critérios dispostos no art. 14 e 15 da Norma SEI nº 02/2022/DGP-EBSERH, sendo:

I. Experiência na área específica para a função pretendida – 1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos;
II. Experiência em área correlata à função pretendida – 0,5 ponto para cada ano completo, até o limite de 6 pontos;
III. Experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado - 1 ponto para cada ano completo, até o limite de 4 pontos;
IV. Capacitações na área específica para a função pretendida – 0,5 ponto a cada 15 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 3 pontos;
V. Capacitações em área correlata à função pretendida – 0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 1 ponto.

6.1.3. Havendo empate na classificação da 1ª Fase referente a Análise Curricular, serão observados os seguintes critérios:

I. Possuir título de especialista em área correlata às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas à função pretendida – 1 ponto por título até o limite de 2 pontos;

II. Possuir título de mestre em área correlata às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas à função pretendida – 2,3 pontos;
III. Possuir título de doutor em área correlata às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas à função pretendida – 2,5 pontos;
IV. Persistindo o empate, será selecionado o candidato que obtiver maior tempo de exercício na Unidade da Rede HU Brasil a qual a função está vinculada.

6.1.4. Participarão da 2ª Fase, referente à Entrevista por Competências, os melhores classificados, por ordem de classificação na 1ª Fase, observando-se 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.

6.1.5. O Superintendente da Unidade da Rede HU Brasil à 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 item 6.1.4.
6.1.6. Será publicado o resultado preliminar da 1ª fase e, após o período de recurso, será publicado o resultado final.

6.2. A 2ª fase refere-se à entrevista por competências de caráter eliminatório e classificatório.

6.2.1. A 2ª fase do processo seletivo, entrevista por competências, dar-se-á conforme art. 17 da Norma SEI nº 02/2022/DGP-EBSERH, com análise dos seguintes critérios:

I. Capacidade de negociação, gerenciamento de conflitos, tomada de decisão, visão sistêmica, conformidade normativa e capacidade de articulação entre áreas distintas – Até 40 pontos;
II. Resiliência, flexibilidade, gestão de equipes e relacionamento interpessoal - Até 30 pontos;
III. Consistência na argumentação, organização, coesão, articulação e clareza na exposição de ideias e capacidade de síntese - Até 20 pontos;
IV. Habilidade técnica para a função pretendida - Até 15 pontos.

6.2.2. A entrevista será realizada conforme formato definido pela Comissão de Seleção.

6.2.3. A comissão entrará em contato com os candidatos via e-mail para agendamento da entrevista.

6.2.4. O candidato que não comparecer à entrevista estará, automaticamente, desclassificado.

6.2.5. Será publicado o resultado preliminar da 2ª fase e, após período de recurso, será publicado o resultado final.

6.3. A 3ª fase, quando necessária, será conduzida pela HU Brasil sede, conforme art. 18 da Norma SEI nº 02/2022/DGP-EBSERH e Ofício-Circular nº 29/20225/SESP/CPP/DGP-EBSERH.

6.4. A pontuação estabelecida em cada fase do processo seletivo é independente, não havendo somatório dos pontos obtidos em fases distintas.

7. DO RECURSO

7.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado das etapas do processo seletivo disporá de 02 (dois) dias, para cada etapa, exclusivamente, por meio do endereço eletrônico selecao.hu-ufsc@hubrasil.gov.br.

7.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações das decisões objetos dos recursos que serão feitos.

7.3. O recurso tem caráter pessoal, sendo vedada a interposição por terceiros.

7.4. O deferimento do recurso resulta em sua aplicação a todos(as) os(as) candidatos(as) do Processo Seletivo que se enquadrem na situação objeto do recurso, independente de terem recorrido.

7.5. A decisão emitida em relação ao recurso interposto tem caráter irrecorrível.

7.6. Os recursos deverão ser redigidos em português formal de forma clara e objetiva com apresentação de argumentos que justifiquem a alteração da pontuação pautados na ética.

7.7. Os recursos referentes à 1ª Etapa - Avaliação Curricular, e à 2ª Etapa - Entrevista por Competências, serão avaliados pela Comissão de Seleção.

7.8. Os recursos referentes à 3ª Etapa - Entrevista Final, serão avaliados pela respectiva Diretoria - conforme o Ofício-Circular - SEI nº 29/2025/SESP/CPP/DGP-EBSERH e assessorado pela Comissão de Seleção.

8. DAS ATRIBUIÇÕES PARA OS CARGOS DE CHEFIA

8.1. Implementar alternativas que assegurem o atendimento às demandas da Instituição e dos usuários internos e externos, obedecendo a prazos definidos, alinhados aos objetivos estratégicos, às normas e políticas vigentes;

8.2. Gerenciar processos a partir de uma visão ampla e integrada da rede HU Brasil, compartilhando conhecimentos, informações e resultados para o alcance dos objetivos organizacionais;

8.3. Planejar, monitorar e avaliar o desempenho da equipe, viabilizando o desenvolvimento de competências necessárias para o alcance dos resultados esperados;

8.4. Representar a empresa em diferentes contextos, de forma ética, em consonância com a missão, visão e valores da instituição e alinhada ao planejamento estratégico;

8.5. Planejar ações de forma coletiva, orientadas pelas estratégias organizacionais, políticas e normas da HU Brasil;

8.6. Realizar o acompanhamento e gestão dos registros funcionais dos servidores tais como frequência, férias, abonos, avaliações de desempenho, afastamentos, capacitações, dentre outros.

9. DO CRONOGRAMA

9.1. O processo seletivo seguirá o cronograma abaixo:

ATIVIDADE	DATA
Divulgação do processo seletivo	16 de outubro de 2026
Período de inscrição dos candidatos	19 a 25 de outubro de 2026
Resultado preliminar da 1ª fase - Análise curricular	28 de outubro de 2026
Período de recurso da 1ª fase	29 e 30 de outubro de 2026
Resultado final da 1ª fase	04 de novembro de 2026
Período de Entrevistas	05 a 12 de novembro de 2026
Resultado preliminar da 2ª fase - Entrevista por Competências	12 de novembro de 2026
Período de recurso 2ª fase	13 e 14 de novembro de 2026
Resultado final da 2ª fase	16 de novembro de 2026
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	a partir de 16 de novembro de 2026
Envio do candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo para a DGP	a partir de 16 de novembro de 2026

9.2. Não serão aceitas inscrições realizadas fora do prazo.

9.3. Os períodos de análise e de publicação dos resultados poderão sofrer alterações.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O candidato que obtiver a melhor classificação na 2ª Fase será indicado para a função, pelo Colegiado Executivo da respectiva Unidade hospitalar da Rede HU Brasil, à(s) Diretoria(s)/Coordenadoria(s) correspondente(s) da Administração Central, o qual participará da 3ª Fase do Processo Seletivo, se for o caso, conforme o Ofício-Circular - SEI nº 29/2025/SESP/CPP/DGP-EBSERH.

10.2. O resultado da seleção será divulgado para os candidatos observando-se os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

10.3. No momento da nomeação o(a) candidato(a) não poderá estar em Período de Experiência ou em Estágio Probatório.

10.4. Somente será aceita a participação do candidato que não estiver em gozo de licenças superiores a 15 (quinze) dias e afastamentos previstos em normativo interno, legislação específica ou Acordo Coletivo de Trabalho, salvo quanto ao gozo de férias.

10.5. O candidato selecionado deverá estar ciente que, no caso de recebimento de adicional ocupacional (por exemplo, insalubridade), este será excluído no ato da nomeação.

10.6. Todos os nomeados aos Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas da HU Brasil exercerão suas atividades em regime de dedicação integral.

10.7. A inexatidão das declarações e as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer deste processo seletivo, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos feitos decorrentes de sua inscrição.

10.8. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as publicações de todos os atos, no Boletim de Serviço, no site HU-UFSC e no e-mail.

10.9. Dúvidas acerca do processo seletivo devem ser enviadas ao e-mail da comissão: selecao.hu-ufsc@hubrasil.gov.br.

10.10. Os casos omissos neste edital serão analisados pela Comissão de Seleção responsável pela condução deste processo de seleção.

(Assinado eletronicamente)
Júnior André da Rosa
Superintendente em Exercício do HU-UFSC/HU Brasil
Portaria - SEI nº 155, de 08/09/2026

Portaria - SEI nº 530, SUP /HU-UFSC, de 16 de outubro de 2026.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, da Universidade Federal de Santa Catarina (HU-UFSC), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 416, de 21 de julho de 2026, em cumprimento à determinação judicial conforme processo 0000415-12.2026.5.12.0034, da 4° Vara do Trabalho de Florianópolis/SC, processo SEI n° 23477.010694/2026-30.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder, por decisão judicial, a Daniela Locindo Souto, matrícula Siape nº 312****, Terapeuta Ocupacional, a progressão vertical relativa ao ano de 2023 para o nível salarial S30301, nos termos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da EBSERH (junho/2023), com efeitos a partir de 01/10/2023;

Art. 2° Revogação da Progressão Horizontal - Mérito da empregada, Daniela Locindo Souto, nível salarial C30203, concedida em 01/10/2024, por não atender ao requisito constante do inciso I, art. 20 da Norma - SEI nº 4/2024/DGP-EBSERH.

Art. 3º Esta Portaria - SEI entra em vigor a partir da publicação

(Assinado eletronicamente)
Júnior André da Rosa
Superintendente em Exercício do HU-UFSC/HU Brasil
Portaria - SEI nº 155, de 08/09/2026

Unidade de Contratos

Portaria-SEI nº 175/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 14 de outubro 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 os servidores e empregados públicos abaixo relacionados, para realizar o acompanhamento e fiscalização do **Contrato 196/2026** (65967715), celebrado entre a HU BRASIL-FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (HU-UFSC) e a empresa **OF COMERCIO E REPRESENTACAO LTDA,** CNPJ 20.249.533/0001-19, cujo objeto é o fornecimento de **MOBILIÁRIO PARA O NOVO AMBULATÓRIO DE OTORRINOLARINGOLOGIA E CIRURGIA DE CABEÇA E PESCOÇO E O NOVO CENTRO DE ESTUDOS** para o Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina – HU-UFSC/EBSERH, nas condições estabelecidas no Termo de Referência:

GESTOR	**NOME**	**SIAPE**	**ÁREA**
Titular	Maisa Zanella	173****	Setor de Infraestrutura Física SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC
Suplente	Humberto Carlos de Farias	117****	Setor de Infraestrutura Física SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC
FISCAL TÉCNICO	**NOME**	**SIAPE**	**ÁREA**
Titular	Amanda Elis Marinho Paes	337****	Setor de Infraestrutura Física SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC
Suplente	Pauline Cristiane Kammers Schnel	304****	Setor de Infraestrutura Física SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC

FISCAL ADMINISTRATIVO	NOME	SIAPE	ÁREA
Titular	Julio César Neves	115****	UPAT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC - Unidade de Patrimônio
Suplente	Cristiane Fernandes Jordão	174****	UPAT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC - Unidade de Patrimônio

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 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. Certificar se na nota fiscal, consta o número do contrato e mês de referência da prestação, antes do ateste;

VIII. Atestar a nota fiscal após a devida conferência e certificação dos serviços executados e/ou materiais fornecidos, encaminhando o documento à Unidade de Patrimônio (UPAT), que realizará os demais encaminhamentos necessários para posterior pagamento pelo Setor de Gestão Orçamentária e Financeira (SGOF);

IX. Analisar e ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo Fiscal Técnico, para eventual alteração contratual;

X. Providenciar a abertura de processo administrativo específico para apuração de inadimplência contratual, encaminhando-o à Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos (UFAC) para análise e demais trâmites.

Art. 3º 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 EBSERH, 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. 4º COMPETE AO FISCAL ADMINISTRATIVO

I. Conhecer integralmente o teor dos instrumentos contratuais sob sua fiscalização, incluindo o Termo de Referência ou Projeto Básico, seus anexos e demais peças integrantes do processo administrativo.

II. Encaminhar às empresas contratadas as Ordens de Serviço e autorizações de fornecimento, via e-mail, solicitando confirmação de recebimento.

III. Acompanhar os prazos de entrega referentes aos materiais fornecidos pela Contratada.

IV. Comunicar ao Gestor, com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam comprometer o cumprimento do objeto contratual, dos prazos estabelecidos ou que justifiquem prorrogação de prazos ou da vigência contratual;

V. Notificar a empresa contratada, e cientificar o Gestor do Contrato, sobre o atraso na entrega dos produtos, informando que a persistência da inadimplência poderá ensejar a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade contratual;

VI. Encaminhar despacho ao gestor do contrato, quando pós notificada e constatada a inadimplência da empresa**,** para decidir sobre a abertura de processo administrativo de apuração de inadimplência contratual, conforme disposições regulamentares aplicáveis;

VII. Registrar e manter organizadas as informações pertinentes à execução contratual, garantindo rastreabilidade e transparência dos processos.

Art. 5º esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)
JAKELINE BECKER CARBONERA
Gerente Administrativo - HU/UFSC-HU Brasil
Membro do Colegiado Executivo
Portaria-SEI n.º 450, de 05/08/2026

Portaria - SEI nº176/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 14 de outubro 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 os servidores e empregados públicos abaixo relacionados, para realizar o acompanhamento e fiscalização do Contrato 198/2026 (65967715), celebrado entre a HU BRASIL-FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (HU-UFSC) e a empresa CELI PRODUTOS DE AÇO LTDA, CNPJ 81.340.960/0001-00, cujo objeto é o fornecimento de MOBILIÁRIO PARA O NOVO AMBULATÓRIO DE OTORRINOLARINGOLOGIA E CIRURGIA DE CABEÇA E PESCOÇO E O NOVO CENTRO DE ESTUDOS para o Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina – HU-UFSC/EBSERH, nas condições estabelecidas no Termo de Referência:

GESTOR	**NOME**	**SIAPE**	**ÁREA**
Titular	Maisa Zanella	173****	Setor de Infraestrutura Física SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC
Suplente	Humberto Carlos de Farias	117****	Setor de Infraestrutura Física SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC
FISCAL TÉCNICO	**NOME**	**SIAPE**	**ÁREA**
Titular	Amanda Elis Marinho Paes	337****	Setor de Infraestrutura Física SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC
Suplente	Pauline Cristiane Kammers Schnel	304****	Setor de Infraestrutura Física SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC
FISCAL ADMINISTRATIVO	**NOME**	**SIAPE**	**ÁREA**
Titular	Julio César Neves	115****	UPAT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC - Unidade de Patrimônio
Suplente	Cristiane Fernandes Jordão	174 ****	UPAT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC - Unidade de Patrimônio

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 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. Certificar se na nota fiscal, consta o número do contrato e mês de referência da prestação, antes do ateste;

VIII. Atestar a nota fiscal após a devida conferência e certificação dos serviços executados e/ou materiais fornecidos, encaminhando o documento à Unidade de Patrimônio (UPAT), que realizará os demais encaminhamentos necessários para posterior pagamento pelo Setor de Gestão Orçamentária e Financeira (SGOF);

IX. Analisar e ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo Fiscal Técnico, para eventual alteração contratual;

X. Providenciar a abertura de processo administrativo específico para apuração de inadimplência contratual, encaminhando-o à Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos (UFAC) para análise e demais trâmites.

Art. 3º 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 EBSERH, 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. 4º COMPETE AO FISCAL ADMINISTRATIVO

I. Conhecer integralmente o teor dos instrumentos contratuais sob sua fiscalização, incluindo o Termo de Referência ou Projeto Básico, seus anexos e demais peças integrantes do processo administrativo.

II. Encaminhar às empresas contratadas as Ordens de Serviço e autorizações de fornecimento, via e-mail, solicitando confirmação de recebimento.

III. Acompanhar os prazos de entrega referentes aos materiais fornecidos pela Contratada.

IV. Comunicar ao Gestor, com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam comprometer o cumprimento do objeto contratual, dos prazos estabelecidos ou que justifiquem prorrogação de prazos ou da vigência contratual;

V. Notificar a empresa contratada, e cientificar o Gestor do Contrato, sobre o atraso na entrega dos produtos, informando que a persistência da inadimplência poderá ensejar a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade contratual;

VI. Encaminhar despacho ao gestor do contrato, quando pós notificada e constatada a inadimplência da empresa, para decidir sobre a abertura de processo administrativo de apuração de inadimplência contratual, conforme disposições regulamentares aplicáveis;

VII. Registrar e manter organizadas as informações pertinentes à execução contratual, garantindo rastreabilidade e transparência dos processos.

Art. 5º esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)
JAKELINE BECKER CARBONERA
Gerente Administrativo - HU/UFSC-HU Brasil
Membro do Colegiado Executivo
Portaria-SEI n.º 450, de 05/08/2026

Portaria - SEI nº177/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 15 de outubro 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 os servidores e empregados públicos abaixo relacionados, para realizar o acompanhamento e fiscalização do **Contrato 208/2026** (65969218), celebrado entre a HU BRASIL-FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (HU-UFSC) e a empresa **OLYMPUS OPTICAL DO BRASIL LTDA,** CNPJ 04.937.243/0009-69, cujo objeto é a Aquisição de equipamento de suporte cirúrgico e CME- **VIDEOBRONCOSCÓPIO ADULTO** para o Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina – HU-UFSC/EBSERH, nas condições estabelecidas no Termo de Referência:

GESTOR	**NOME**	**SIAPE**	**ÁREA**
Titular	Daniel Baldoino de Souza	101****	Setor de Engenharia Clínica (STEC/DLIH/GAD/HU-UFSC)
Suplente	Marcos Luciano S. de Souza	142****	Setor de Engenharia Clínica (STEC/DLIH/GAD/HU-UFSC)
FISCAL TÉCNICO	**NOME**	**SIAPE**	**ÁREA**
Titular	Fabio Portela Balbe	352****	Setor de Engenharia Clínica (STEC/DLIH/GAD/HU-UFSC)
FISCAL ADMINISTRATIVO	**NOME**	**SIAPE**	**ÁREA**
Titular	Julio César Neves	115****	Unidade de Patrimônio (UPAT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC)
Suplente	Cristiane Fernandes Jordão	174 ****	Unidade de Patrimônio (UPAT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC)

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 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. Certificar se na nota fiscal, consta o número do contrato e mês de referência da prestação, antes do ateste;

VIII. Atestar a nota fiscal após a devida conferência e certificação dos serviços executados e/ou materiais fornecidos, encaminhando o documento à Unidade de Patrimônio (UPAT), que realizará os demais encaminhamentos necessários para posterior pagamento pelo Setor de Gestão Orçamentária e Financeira (SGOF);

IX. Analisar e ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo Fiscal Técnico, para eventual alteração contratual;

X. Providenciar a abertura de processo administrativo específico para apuração de inadimplência contratual, encaminhando-o à Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos (UFAC) para análise e demais trâmites.

Art. 3º 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 EBSERH, 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. 4º COMPETE AO FISCAL ADMINISTRATIVO:

I. Conhecer integralmente o teor dos instrumentos contratuais sob sua fiscalização, incluindo o Termo de Referência ou Projeto Básico, seus anexos e demais peças integrantes do processo administrativo.

II. Encaminhar às empresas contratadas as Ordens de Serviço e autorizações de fornecimento, via e-mail, solicitando confirmação de recebimento.

III. Acompanhar os prazos de entrega referentes aos materiais fornecidos pela Contratada.

IV. Comunicar ao Gestor, com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam comprometer o cumprimento do objeto contratual, dos prazos estabelecidos ou que justifiquem prorrogação de prazos ou da vigência contratual;

V. Notificar a empresa contratada, e cientificar o Gestor do Contrato, sobre o atraso na entrega dos produtos, informando que a persistência da inadimplência poderá ensejar a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade contratual;

VI. Encaminhar despacho ao gestor do contrato, quando pós notificada e constatada a inadimplência da empresa**,** para decidir sobre a abertura de processo administrativo de apuração de inadimplência contratual, conforme disposições regulamentares aplicáveis;

VII. Registrar e manter organizadas as informações pertinentes à execução contratual, garantindo rastreabilidade e transparência dos processos.

Art. 5º ESTA PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)
JAKELINE BECKER CARBONERA
Gerente Administrativo - HU/UFSC-HU Brasil
Membro do Colegiado Executivo
Portaria-SEI n.º 450, de 05/08/2026

Comissão Disciplinar de Processos Administrativos

Portaria - SEI nº 082/2026/CPPD/HU-UFSC, de 14 de outubro de 2026.

PORTARIA DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO – PAS

O **SUPERINTENDENTE**, no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da HU Brasil,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador, designado pela Portaria nº 056/2026 CPPD/SUP/HU-UFSC, de 05 de agosto de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 132, de 07 de agosto de 2026, referente ao Processo nº 23658.040901/2024-91, ante as razões apresentadas no Despacho - SEI (66059343).

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

(assinado eletronicamente)
Michel Maximiano Faraco
Superintendente do HU-UFSC/HU BRASIL
Portaria - SEI nº 416, de 21 de julho de 2026

Portaria - SEI nº 083/2026/CPPD/HU-UFSC, de 14 de outubro de 2026.

PORTARIA DE INSTAURAÇÃO RECONDUÇÃO – PAS

O Superintendente, no uso da competência que lhe conferem os artigos 19, inciso IV, e 43, §2º, da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º - Instaurar Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo SEI nº 23658.030422/2025-47.

Art. 2º - Designar o seguinte empregado público para atuar como comissário: 1. GERSON HENRIQUE CELESTINO SANTOS - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SIAPE: 3450***

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

Art. 4º - Atribuir a carga horária de até 6 horas mensais, para o membro da Comissão para que desempenhe suas atividades nas oitivas e na elaboração do relatório final.

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

(assinado eletronicamente)
Michel Maximiano Faraco
Superintendente do HU-UFSC/HU BRASIL
Portaria - SEI nº 416, de 21 de julho de 2026