

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 73, de 07 de maio 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

Superintendência

EDITAL 19/2025

1. DO OBJETO

1.1. O presente edital destina-se a selecionar empregado público efetivo da EBSEERH 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 Vigilância em Saúde, do Setor de Gestão da Qualidade 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 EBSEERH 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 EBSEERH.

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

3.1. Conforme Norma SEI 02/2022/DGP-EBSEERH a primeira e a segunda fase do processo seletivo serão conduzidas por Comissão de Seleção nomeada por meio da Portaria - SEI nº 101, de 05 de maio de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 72, de 05 de maio de 2025, cuja edição é de competência da Superintendência do respectivo hospital. Os membros da comissão do presente processo seletivo são:

NOME	CARGO	SIAPE
Spyros Cardoso Dimatos	Superintendente	1519***
Monique Mendes Marinho	Gerente de Atenção à Saúde	1627***
Diana de Mattia	Enfermeira	1873***
Renata Brocker	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	1760***
Alex Sander Ferreira Eusébio	Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal	3140***

4. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

4.1. Os candidatos devem preencher/apresentar os seguintes requisitos obrigatórios: I - Formação Superior Completa. II - Cursos de capacitação em gestão de pessoas/liderança de equipe, com carga horária mínima de 40 horas (acumuladas); III - Ser empregado efetivo da Rede EBSEERH ou servidor público ocupante de provimento efetivo; IV - Não ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos 2 anos; V - Não constar na relação de responsáveis de inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, em razão de decisão do Tribunal de Contas da União; VI - Disponibilidade para dedicação integral ao cargo (no

mínimo 40 horas semanais e jornada diária de 8 horas); VII - Estar em conformidade com o art.5º, da Norma SEI nº 02/2022/DGP-EBSERH; VIII - Estar em conformidade com o art. 13, da Norma SEI nº 02/2022/DGP-EBSERH, somente para setor e divisão.

4.2. A ausência de assinatura e/ou de qualquer documento descrito acima acarretará no 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 2/2022/DGP-EBSERH. Os(as) Edital - SEI 19 2025 (49161486) SEI 23820.006602/2025-89 / pg. 1 candidatos(as) que não observarem o disposto na referida Norma serão desclassificados.

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/DGPEBSERH

5.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente pelo e-mail selecao.hu-ufsc@ebserh.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/DGPEBSERH; 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 pontuação estabelecida em cada fase do Processo Seletivo é independente, não havendo somatório.

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

6.3. 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 art. 13.

6.4. A classificação na 1º 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;

6.5. 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 EBSEERH a qual a função está vinculada.

6.6. Participação da 2ª Fase, referente à Entrevista por Competências, por ordem de classificação na 1ª Fase, observando 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;

6.7. O Superintendente da Unidade da Rede EBSEERH 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 6.5.

6.8. Será publicado o resultado preliminar da 1ª fase e após o período de recurso, será publicado o resultado final.

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

6.10. A 2ª fase do processo seletivo, entrevista por competências, dar-se-á conforme art. 17 da Norma SEI nº 02/2022/DGP-EBSEERH, 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. Edital - SEI 19 2025 (49161486) SEI 23820.006602/2025-89 / pg. 2

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

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

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

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

6.15. A 3ª fase será conduzida pela EBSEERH sede, conforme art. 18 da Norma SEI nº 02/2022/DGP-EBSEERH e Ofício-Circular nº 18/20222/SESP/PPP/DGP-EBSEERH.

6.16. Será publicado o resultado preliminar da 3ª fase e após período de recurso, será publicado o resultado final.

6.17. 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 irá dispor de 2 (dois) dias, para cada etapa, exclusivamente, por meio do endereço eletrônico selecao.hu-ufsc@ebserh.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 a 1ª Etapa: Avaliação Curricular e 2ª Etapa: Entrevista por Competências serão avaliados pela Comissão de Seleção.

7.8. Os recursos referentes a 3ª Etapa: Entrevista Final serão avaliados pela respectiva Diretoria - conforme o Ofício-Circular - SEI nº 18/2022/SESP/PPP/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 EBSERH, 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 EBSERH;

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:

9.2

ATIVIDADE	DATA
Divulgação do processo seletivo	06 de maio de 2025
Período de inscrição dos candidatos	08 a 15 de maio de 2025
Resultado preliminar 1ª fase - Análise curricular	19 de maio de 2025
Período de recurso 1ª fase	20 a 21 de maio de 2025
Resultado final 1ª fase	23 de maio de 2025
Período de Entrevistas	26 a 30 de maio de 2025
Resultado preliminar 2ª fase - Entrevista por Competências	02 de junho de 2025
Período de recurso 2ª fase	03 a 04 de junho de 2025
Resultado final 2ª fase	05 de junho de 2025
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	05 de junho de 2025
Envio do candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo para a DGP	05 de junho de 2025

Não serão aceitas inscrições realizadas fora do prazo.

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

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O candidato que obtiver a melhor classificação na 2ª Fase será indicado para a função, pelo Colegiado Executivo da respectiva Unidade hospitalar da Rede Ebserh, 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 18/2022/SESP/PPP/DGP-EBSERH.

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).

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

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

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.

nº 073, Terça-feira, 06 de maio de 2025

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

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.

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

Florianópolis, 05 de maio de 2025

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

Portaria - SEI nº 102/2025/SUPERINTENDÊNCIA/HU-UFSC, de 06 de maio de 2025.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, no uso de suas atribuições regimentais e conforme o Processo SEI nº 23820.002373/2022-81 e 23820.006677/2025-60;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os membros abaixo relacionados para compor a COMISSÃO INTERNA DE ACOMPANHAMENTO DA CONTRATUALIZAÇÃO (CIAC):

Área	Titular	Suplente
Setor de Contratualização e Regulação	Licia Mara Brito Shiroma	-
Unidade de Contratualização	Carolina Becker Soeth	-
Unidade de Processamento e Gestão da Informação Assistencial	Andreza Correa dos Santos	-
Unidade de Regulação Assistencial	Juliana El Hage Meyer de Barros Gulini	-
Gerência de Atenção à Saúde	Monique Mendes Marinho	Fabiana Minati de Pinho
Gerência Administrativa	Nélio Francisco Schmitt	Daniela Quadros
Gerência de Ensino e Pesquisa	Jane da Silva	Marcelo Martin Ferigato
Setor de Governança e Estratégia	Rodolfo Amando Schmitz	Maísa da Souza Silva

Art.2º A comissão terá caráter multidisciplinar com a finalidade de acompanhar, monitorar e avaliar a execução do contrato firmado entre a Secretaria Estadual de Saúde de Santa Catarina e o HU-UFSC, fornecendo informações à Superintendência no que diz respeito ao monitoramento das metas contratuais e propor possíveis encaminhamentos a serem levados para CAC (Comissão de Acompanhamento Contratual);

Art.3º As reuniões ocorrerão mensalmente ou em decorrência de requerimento da maioria de seus membros;

Art.4º REVOGAR a Portaria - SEI nº 119/2023/SUPERINTENDÊNCIA/HU-UFSC, de 12 de junho de 2023;

Art.5º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

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

Portaria - SEI nº 103/2025/SUPERINTENDÊNCIA/HU-UFSC, de 06 de maio de 2025.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, no uso de suas atribuições e de acordo com o Processo-SEI nº 23820.006876/2025-78;

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR: Juliana Krum Cardoso da Silva (SIAPE 1703830), Allisson Roberto Izauro (SIAPE 3014400) e Fernanda Forster (SIAPE 2710900), sob a presidência da primeira, para constituir a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório – 2ª etapa, da servidora CINTIA BEATRIZ SOARES DE LEAO (SIAPE 1075767), admitida em 10 de outubro de 2022.

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

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

Unidade de Compras e Licitações

Portaria nº 084/2025/UCL/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 05 de maio de 2025.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, no uso de suas atribuições e conforme Processo-SEI nº 23820.005327/2025-86;

RESOLVE:

Art. 1º CONSTITUIR equipe de planejamento, visando a aquisição de Insumos Médico-Hospitalares para Uso em Hemoterapia, Hematologia e Oncologia para o Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina (HU/UFSC), em cumprimento ao disposto no art. 40º do Regulamento de Licitações e Contratos da EB-SERH.

Ivete Terezinha Walter - Matrícula/SIAPE: 314***** - Coordenadora da EPC;

Bárbara Dordet - Matrícula/SIAPE: 345***** - Integrante da EPC;

Nélson Delfino - Matrícula/SIAPE: 145***** - Integrante da EPC e

Alisson Roberto Izauro - Matrícula/SIAPE: 301***** - Integrante da ETS.

Considerando o Regulamento de Licitações e Contratos EB-SERH (RLCE/ 2022), ficam estabelecidas como atribuições da Equipe de Planejamento:

- Realização de estudos preliminares;
- Realização de gerenciamento e riscos;
- Elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação;
- Acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- Análises técnicas, no caso de contratações que envolvam amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- Condução de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;
- Outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.

Art. 2º Fica REVOGADA a Portaria nº 061/2025/UCL/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 02 de abril de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 54, de 02 de abril de 2025.

Art. 3º Esta Portaria SEI entra em vigor na data de sua publicação.

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

Portaria nº 085/2025/UCL/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 05 de maio de 2025.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, no uso de suas atribuições e conforme Processo-SEI nº 23820.006509/2025-74;

RESOLVE:

Art. 1º CONSTITUIR equipe de planejamento, visando a aquisição de **Indicadores para Detecção de Alteração de Mutação de Gene (com agrupamento)**, para o Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina (HU/UFSC), em cumprimento ao disposto no art. 40º do Regulamento de Licitações e Contratos da EB-SERH.

Ivete Terezinha Walter - Matrícula/SIAPE: 314**** - Coordenadora da EPC;
Alexandra G. Zen de Andrade - Matrícula/SIAPE: 208**** - Integrante da EPC;
Clarissa Coutinho Rosa - Matrícula/SIAPE: 316**** - Integrante da EPC e
Alexsandro Rafael Beseke - Matrícula/SIAPE: 144**** - Integrante da ETS.

Considerando o Regulamento de Licitações e Contratos EB-SERH (RLCE/ 2022), ficam estabelecidas como atribuições da Equipe de Planejamento:

- Realização de estudos preliminares;
- Realização de gerenciamento e riscos;
- Elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação;
- Acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- Análises técnicas, no caso de contratações que envolvam amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- Condução de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;
- Outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.

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

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

Portaria nº 086/2025/UCL/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 05 de maio de 2025.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, no uso de suas atribuições e conforme Processo-SEI nº 23820.002094/2025-60;

RESOLVE:

Art. 1º CONSTITUIR equipe de planejamento, visando a aquisição de **ANTICORPOS, com o fornecimento de equipamento: ANALISADOR TOTALMENTE AUTOMATIZADO, PARA A REALIZAÇÃO DE EXAMES DE IMUNO-HISTOQUÍMICA E HIBRIDIZAÇÃO IN SITU**, para o Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina (HU/UFSC), em cumprimento ao disposto no art. 40º do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH.

Ivete Terezinha Walter - Matrícula/SIAPE: 314***** - Coordenadora da EPC;
Alexandra G. Zen de Andrade - Matrícula/SIAPE: 208***** - Integrante da EPC;
Clarissa Coutinho Rosa - Matrícula/SIAPE: 316***** - Integrante da EPC e
Jovana Lina Biasotto - Matrícula/SIAPE: 193***** - Integrante da ETS.

Considerando o Regulamento de Licitações e Contratos Ebsersh (RLCE/ 2022), ficam estabelecidas como atribuições da Equipe de Planejamento:

- Realização de estudos preliminares;
- Realização de gerenciamento e riscos;
- Elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação;
- Acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- Análises técnicas, no caso de contratações que envolvam amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- Condução de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;
- Outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.

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

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

Unidade de Contratos

Portaria-SEI nº 52/2025/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, 05 de maio de 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem como Gestores, Fiscais Técnicos e Fiscais Administrativos para o **Contrato nº 12/2024**, 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 **ADSERVI ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS LTDA**;

Art. 2º O objeto é prestação de serviços comuns de engenharia, que consistem em prestação de serviço de preparo e distribuição de refeições no HU-UFSC;

I. Gestor:

Função	Nome	SIAPE	Unidade/Setor
Titular	Antonio Matheus Dos Santos	127****	STHH/DLIH/GAD/HU-UFSC
Suplente	Cynthia Ianna Kool Trazzi	324****	STHH/DLIH/GAD/HU-UFSC

II. Fiscal Técnico:

Função	Nome	SIAPE	Unidade/Setor
Titular	Gabriela Cabral Oliveira Portella	304****	STHH/DLIH/GAD/HU-UFSC
Titular	Gabriela Cristofoli Barni	339****	STHH/DLIH/GAD/HU-UFSC
Titular	Viviane Rodrigues Gonçalves Da Silva Dingee	276****	STHH/DLIH/GAD/HU-UFSC

III. Fiscal Setorial:

Função	Nome	SIAPE	Unidade/Setor
Titular	Marion Schneider Meireles	303****	UMULTI/DGC/GAS/HU-UFSC
Titular	Marluce Mafra	116****	STHH/DLIH/GAD/HU-UFSC

III. Fiscal Administrativo:

Função	Nome	SIAPE	Unidade/Setor
Titular	Marcelo Palhano de Sales	208*****	UFAC/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC
Suplente	Jéssica Ivone Nunes da Silva	329*****	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 EBSEH, 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 – Sicafe, 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 convencionada 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 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Portaria-SEI nº 53/2025/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, 06 de maio de 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem como Gestores, Fiscais Técnicos e Fiscais Administrativos para o **Contrato nº 12/2024**, 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 **ADSERVI ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS LTDA;**

Art. 2º O objeto é prestação de serviços comuns de engenharia, que consistem em prestação de serviço de preparo e distribuição de refeições no HU-UFSC;

I. Gestor:

Função	Nome	SIAPE	Unidade/Setor
Titular	Antonio Matheus Dos Santos	127*****	STHH/DLIH/GAD/HU-UFSC
Suplente	Cynthia Ianna Kool Trazzi	324*****	STHH/DLIH/GAD/HU-UFSC

II. Fiscal Técnico:

Função	Nome	SIAPE	Unidade/Setor
Titular	Fernanda Garcia da Silva	132*****	STHH/DLIH/GAD/HU-UFSC
Titular	Alana da Conceição Santos	315*****	STHH/DLIH/GAD/HU-UFSC
Titular	Tiago Andrade Borges dos Santos	325*****	STHH/DLIH/GAD/HU-UFSC

III. Fiscal Administrativo:

Função	Nome	SIAPE	Unidade/Setor
Titular	Marcelo Palhano de Salles	208*****	UFAC/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC
Suplente	Carlos Lucas dos Santos	331*****	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 EBSEH, 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 convencionada 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 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Portaria-SEI nº054/2025/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 06/05/2025

Considerando a **Portaria Ebserh 125/2012**, o Superintendente do **HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO (HU Ufsc/ Ebserh)**, no uso de suas atribuições;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem como Gestores, Fiscais Técnicos e Fiscais Administrativos para o **Contrato nº 189/2020**, 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 **EMPRESA AQUAVITA LABORATÓRIO DE ANÁLISES QUÍMICAS E MICROBIOLÓGICAS EIRELI**.

Art. 2º O objeto da contratação é contratação de serviços de Laboratório Especializado para realizar o Controle Interno da Qualidade (CIQ) em amostras de Leite Humano Ordenhado, Fórmulas Infantis Reconstituídas e Água para preparo de mamadeiras e similares, conforme as condições previstas neste Termo de Referência e com base nas normas e seguintes legislações: Lei nº 13303/2016, IN 05/2017, Resolução-RDC Nº 12, Portaria de Consolidação Nº 5 e RDC Nº 171, de 04 de Setembro de 2006, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

I. Gestor:

Função	Nome	SIAPE	Unidade/Setor
Titular	Antonio Matheus Dos Santos	127****	STHH/DLIH/GAD/HU-UFSC
Suplente	Cynthia Ianna Kool Trazzi	324****	STHH/DLIH/GAD/HU-UFSC

II. Fiscal Técnico:

Função	Nome	SIAPE	Unidade/Setor
Titular	Viviane Rodrigues Gonçalves da Silva Dinge	276****	STHH/DLIH/GAD/HU-UFSC
Titular	Gabriela Cristofoli Barni	339****	STHH/DLIH/GAD/HU-UFSC
Titular	Giselle Cristina Santos da Silva	116****	STHH/DLIH/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 EBSEH, 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 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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