

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 641, de 18 de junho de 2026

EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA



HU BRASIL
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA - HUSM

Avenida Roraima, nº 1000, Prédio 22,
Campus da UFSM, Bairro Camobi, Santa Maria – RS
Telefone: (55) 3213-1411 | Site: www.husm.ufsm.br

ARTHUR CHIORO

Presidente

DANIEL BELTRAMMI

Vice-Presidente

HUMBERTO MOREIRA PALMA

Superintendente

JOSÉ CARLOS SEGALLA

Gerente Administrativo

ELIANE TATSCH NEVES

Gerente de Atenção à Saúde

MÁRCIA KESKE SOARES

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	03
PORTARIAS	03
Portaria SEI nº377, de 12 de junho de 2026.....	03
Portaria SEI nº378, de 12 de junho de 2026.....	04
Portaria SEI nº379, de 15 de junho de 2026.....	06
Portaria SEI nº380, de 16 de junho de 2026.....	08
Portaria SEI nº381, de 16 de junho de 2026.....	10
Portaria SEI nº383, de 16 de junho de 2026.....	11
Portaria SEI nº384, de 16 de junho de 2026.....	11
Portaria SEI nº385, de 17 de junho de 2026.....	13
Portaria SEI nº387, de 18 de junho de 2026.....	14
Portaria SEI nº388, de 18 de junho de 2026.....	15
Portaria SEI nº389, de 18 de junho de 2026.....	17
Resultado do Processo Eleitoral para escolha dos representantes dos Empregados Públicos HU BRASIL para compor o Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas (CPDP)	20
Norma - SEI nº 2/2026/SUP/HUSM-UFSM-HU BRASIL.....	20
Edital - SEI nº 002/2026: Processo de seleção para Chefia da Unidade de Nutrição Clínica.	
Resultado da Análise da 1ª fase: Análise Curricular de caráter eliminatório e classificatório.....	26
Edital nº 001/2026- Abertura da Seleção para Chefia da Unidade de Gestão da Pesquisa.....	27
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	35
Portaria SEI nº41, de 16 de junho de 2026.....	35

SUPERINTENDÊNCIA

PORTARIAS

Portaria - SEI nº 377 - Fiscalização das Atas de Registro de Preço - Pregão Eletrônico 90069/2026, de 12 de junho de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA, da Universidade Federal de Santa Maria, filial da Ebserh, **HUMBERTO MOREIRA PALMA** no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 176, de 21 de dezembro de 2021, expedida pelo Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, publicada no Diário Oficial da União, em 22 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização das Atas de Registro de Preços oriundas do **Pregão Eletrônico 90069/2026**, cujo objeto é a Aquisição de medicamentos oncológicos e adjuvantes, para o Hospital Universitário de Santa Maria (HUSM-UFSM), os seguintes servidores, conforme Processo SEI nº [23541.035961/2026-61](#).

I. Gestor:

Função	Nome	CPF	SIAPÉ
Titular	Elisiane Taschetto	***.671.570-**	235****
Substituto	Raquel Machado	***.109.260-**	129****

II. Fiscal Técnico:

Função	Nome	CPF	SIAPÉ
Titular	Marissa Bolson Serafin	***.550.590-**	337****
Substituto	Juliane Mattiazzi	***.895.910-**	341****

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 das Atas de Registro de Preços sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às Atas de Registro de Preços, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Compras e Contratos da EBSEH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento das Atas de Registro de Preços;

V. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas dos serviços e/ou bens 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 bens fornecidos, e encaminhar o documento para a área responsável para posterior pagamento;

VIII. Analisar e ratificar toda e qualquer alteração na execução das Atas de Registro de Preços, proposta pelo Fiscal Técnico, para eventual ajuste da Ata.

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 das Atas de Registro de Preços 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 às Atas de Registro de Preços, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Compras e Contratos da EBSEH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

III. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica das Atas de Registro de Preços, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas nas Atas de Registro de Preços, em especial, o objeto e os prazos estabelecidos, além de fornecer informações a respeito dos serviços executados e/ou bens fornecidos pela Contratada;

IV. Comunicar o Gestor com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto das Atas de Registro de Preços, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de alteração 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 nas Atas de Registro de Preços;

VI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução das Atas de Registro de Preços, para análise e ratificação do Gestor.

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

Portaria - SEI nº 378 - Equipe de Fiscalização do Contrato nº 035/2026, de 12 de junho de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA, da Universidade Federal de Santa Maria, filial da Ebserh, **HUMBERTO MOREIRA PALMA** no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 176, de 21 de dezembro de 2021, expedida pelo Presidente da

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, publicada no Diário Oficial da União, em 22 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para compor a **Equipe de Fiscalização do Contrato 035/2026**, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Filial Hospital Universitário de Santa Maria e a empresa Air Liquide Brasil Ltda, cujo objeto é o Comodato de 02 (dois) cilindros de 4 a 8 m³ de capacidade para o Hospital Universitário de Santa Maria (HUSM-UFSM), os seguintes servidores, conforme Processo SEI nº [23541.000288/2025-67](#).

I. Gestor do Contrato:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Douglas Requia Soares	***.447.690-**	223****
Substituto	Gianne Fabiane Domingues Ribeiro Leiria	***.965.700-**	216****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Teodora Pereira Alves	***.507.600-**	193****
Substituto	Carmen Lucia Prade Comassetto	***.607.440-**	118****

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 Compras 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 toda e qualquer alteração na execução do contrato para eventual alteração contratual;
- IX. Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato.

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 Compras 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;

VII. Apoiar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com os demais membros da Equipe de Fiscalização do Contrato.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Art. 1º, a partir de 23 de abril de 2026.

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

Portaria - SEI nº 379 - Fiscalização das Atas de Registro de Preço - Pregão Eletrônico 90049/2026, de 15 de junho de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA, da Universidade Federal de Santa Maria, filial da Ebserh, **HUMBERTO MOREIRA PALMA** no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 176, de 21 de dezembro de 2021, expedida pelo Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, publicada no Diário Oficial da União, em 22 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização das Atas de Registro de Preços oriundas do **Pregão Eletrônico 90049/2026**, cujo objeto é a Aquisição de alimentos perecíveis utilizados na Unidade

de Nutrição Clínica do Hospital Universitário de Santa Maria (HUSM-UFSM), os seguintes servidores, conforme Processo SEI nº [23541.034279/2026-51](#).

I. Gestor:

Função	Nome	CPF	SIAPÉ
Titular	Thiago Mezzomo	***.346.000-**	216****
Substituto	Vagner Michelin Pilon	***.163.450-**	341****

II. Fiscal Técnico:

Função	Nome	CPF	SIAPÉ
Titular	Liliane Eggres de Castro	***.028.980-**	227****
Substituto	Tania Medianeira de Oliveira Silva	***.860.300-**	110****

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 das Atas de Registro de Preços sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às Atas de Registro de Preços, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Compras e Contratos da EBSERH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento das Atas de Registro de Preços;
- V. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas dos serviços e/ou bens 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 bens fornecidos, e encaminhar o documento para a área responsável para posterior pagamento;
- VIII. Analisar e ratificar toda e qualquer alteração na execução das Atas de Registro de Preços, proposta pelo Fiscal Técnico, para eventual ajuste da Ata.

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 das Atas de Registro de Preços 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 às Atas de Registro de Preços, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Compras e Contratos da EBSEH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

III. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica das Atas de Registro de Preços, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas nas Atas de Registro de Preços, em especial, o objeto e os prazos estabelecidos, além de fornecer informações a respeito dos serviços executados e/ou bens fornecidos pela Contratada;

IV. Comunicar o Gestor com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto das Atas de Registro de Preços, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de alteração 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 nas Atas de Registro de Preços;

VI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução das Atas de Registro de Preços, para análise e ratificação do Gestor.

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

Portaria - SEI nº 380 - Equipe de Processo de Gestão de Riscos de Tecnologia da Informação do Hospital Universitário de Santa Maria - HUSM, de 16 de junho de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA, da Universidade Federal de Santa Maria, filial da Ebserh, **HUMBERTO MOREIRA PALMA** no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 176, de 21 de dezembro de 2021, expedida pelo Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, publicada no Diário Oficial da União, em 22 de dezembro de 2021,

Considerando o Boletim de Serviço da Sede nº 1355, de 20 de julho de 2022 ([22983290](#)), que trata do processo de Gestão de Riscos de TIC.

Considerando o Processo SEI [23477.007610/2022-57](#).

Considerando a necessidade de cumprimento de prazos de entrega de planilhas de ativos de TI até 31/12/2022.

Considerando que o Gestor de Riscos de TIC, técnico em informática Claudio Pacheco da Luz vem sendo capacitado pela DTI.

Considerando que temos neste HU a Gestão integrada de Riscos do HUSM e Comitê de Segurança da Informação.

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a **Equipe de Processo de Gestão de Riscos de Tecnologia da informação do Hospital Universitário de Santa Maria - HUSM**, que tem como objetivo principal adotar boas práticas para assegurar a proteção dos ativos de TI e melhorar o desempenho organizacional. Seu estudo e implantação é baseado nas diretrizes e práticas definidas pelas normas ABNT NBR ISO/IEC 27005:2019 e ABNT NBR ISO/IEC 31010:2018 adaptadas para o ambiente organizacional do HUSM. Observando o documento [24182974](#), especificamente o item 2.1.3 Atividade Definir Organização, sugerimos os colaboradores abaixo para instituir os membros da equipe.

Equipe técnica operacional

Claudio Pacheco da Luz - Siape 24***15

Laura Quoos Dotto - Siape 23***31

Cassia Almeida Coelho Siape 13***09

Responsável pela GR

Giuliano José Forgiarini - Siape 34***56

Representante da TI

Emerson Alexandre Mortari SIAPE 10***91

Gestor de Segurança da Informação

Rafael Paim Leal - Siape 13***24

Das responsabilidades da equipe:

Equipe técnica operacional:

Assessorar o Responsável pela Gestão de Risco na identificação de ativos, ameaças, vulnerabilidades, consequências e controles existentes atrelados aos riscos de TI, bem como na definição e implementação de novos controles, de acordo com o Plano de Tratamento de Riscos;

Propor melhorias ao Processo de GRTI.

Responsável pela GR

Receber e executar a demanda de Gestão de Riscos de TI;

Identificar e elencar Equipe Técnica Operacional;

Elaborar e apresentar ao Representante de TI o Plano de Contexto, com apoio da Equipe Técnica Operacional, contendo a definição dos critérios, escopo, objetivos, limites, papéis e responsabilidades do Plano de Riscos;

Elaborar o Plano de Riscos com apoio da Equipe Técnica Operacional;

Elaborar e apresentar ao Representante de TI o Plano de Tratamento de Riscos, com apoio da Equipe Técnica Operacional, contendo os riscos identificados, analisados e avaliados e o detalhamento do tratamento de cada risco identificado;

Realizar a gestão do Plano de Tratamento de Riscos, com apoio da Equipe Técnica Operacional;

Elaborar e executar o Plano de Comunicação do Plano de Riscos;

Elaborar e encaminhar aos gestores responsáveis o Termo de Aceite de Riscos;

Gerir e propor melhorias ao Processo de GR e

Gerir e apresentar ao Representante de TI os Fatores Críticos de Sucesso do Processo de Gestão de Riscos.

Representante da TI

Aprovar o Plano de Contexto contendo a definição dos critérios, escopo, objetivos, limites, papéis e responsabilidades da GR;

Aprovar o Plano de Tratamento de Riscos contendo os riscos identificados, analisados e avaliados e o detalhamento do tratamento de cada risco identificado;

Aprovar e apresentar ao Gestor de Segurança da Informação os Fatores Críticos de Sucesso do Processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação de TI;

Propor melhorias ao Processo de GR.

Gestor de Segurança da Informação

Analisar os Fatores Críticos de Sucesso do Processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação de TI;

Propor melhorias ao Processo de GR SI.

Art. 2º Revogar a Portaria SEI nº 534/2024, de 14 de novembro de 2024, da Superintendência.

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

Portaria - SEI nº 381 - Abertura de Processo Seletivo para Chefia da Unidade de Gestão da Pesquisa, de 16 de junho de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA, da Universidade Federal de Santa Maria, filial da Ebserh, **HUMBERTO MOREIRA PALMA** no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 176, de 21 de dezembro de 2021, expedida pelo Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSE RH, publicada no Diário Oficial da União, em 22 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Iniciar processo seletivo para função gratificada de Chefe da **Unidade de Gestão da Pesquisa** junto ao **Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde**.

Art. 2º Para atuação no processo seletivo foi designada a Comissão de Seleção, conforme Portaria- SEI nº 382/2026, publicada no Boletim de Serviço 641, de 18 de junho de 2026.

Art. 3º As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas no período de **19 a 26 de junho de 2026**, devendo os interessados encaminharem ficha de inscrição (Anexo II), currículo e documentação comprobatória para o Link: <https://forms.cloud.microsoft/r/nJjJwvMZUK> para **quem possui login de acesso a rede HU Brasil** e Login <https://forms.gle/CcfdohbeDR6bZ9bQ7> para o candidato **que não possui login da Rede HU Brasil**.

Art. 4º Aplica-se ao processo seletivo o procedimento e demais disposições contidas na Norma Operacional Específica.

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

Portaria - SEI nº 383 - Comissão de Seleção de Chefia de Unidade de Gestão da Pesquisa, de 16 de junho de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA, da Universidade Federal de Santa Maria, filial da Ebserh, **HUMBERTO MOREIRA PALMA** no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 176, de 21 de dezembro de 2021, expedida pelo Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, publicada no Diário Oficial da União, em 22 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Considerando o § 3º do Art. 10º da Norma Operacional nº 02/2022, indicar os representantes abaixo citados para comporem a **Comissão de Seleção**, destinada para realizar os tramites administrativos, estabelecidos na Norma Operacional 02/2022/DGP/EBSEH, para seleção do cargo de chefia da **Unidade de Gestão da Pesquisa**, vinculado a **Gerência de Ensino e Pesquisa** do Hospital Universitário de Santa Maria, conforme Processo SEI nº [23541.029032/2026-12](#)

Márcia Keske Soares - Gerente de Ensino e Pesquisa- Coordenadora da Comissão

Dionéia Antunes da Silva - Chefe do Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde
- Membro

Glimar de Aquino da Silva - Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas - Membro

Paula Emanuelli Antonelli - Psicóloga Organizacional - Membro

Gustavo Benetti - Chefe da Unidade de Regulação Interna - Membro

Gilseia Silveira Machado - Analista Administrativa - Secretária

Art. 2º A participação na Comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerado serviço público relevante.

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

Portaria - SEI nº 384 - Fiscalização do Item 02 da Ata de Registro de Preço nº 316/2025 - Pregão Eletrônico 90065/2025, de 16 de junho de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA, da Universidade Federal de Santa Maria, filial da Ebserh, **HUMBERTO MOREIRA PALMA** no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 176, de 21 de dezembro de 2021, expedida pelo Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, publicada no Diário Oficial da União, em 22 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Item 02 da Ata de Registro de Preços nº 316/2025, oriunda do **Pregão Eletrônico 90065/2025**, via Adesão, gerenciado pelo Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), cujo objeto é a Aquisição de

Metotrexato; 2,5mg; comprimido, medicamento utilizado no Hospital Universitário de Santa Maria (HUSM-UFSM), os seguintes servidores, conforme Processo SEI nº [23541.037503/2026-66](#).

I. Gestor:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Elisiane Taschetto	***.671.570-**	235****
Substituto	Juliane Mattiazzi	***.895.910-**	341****

II. Fiscal Técnico:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Marissa Bolson Serafin	***.550.590-**	337****
Substituto	Raquel Machado	***.109.260-**	129****

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 das Atas de Registro de Preços sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às Atas de Registro de Preços, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Compras e Contratos da EBSEH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento das Atas de Registro de Preços;
- V. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas dos serviços e/ou bens 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 bens fornecidos, e encaminhar o documento para a área responsável para posterior pagamento;
- VIII. Analisar e ratificar toda e qualquer alteração na execução das Atas de Registro de Preços, proposta pelo Fiscal Técnico, para eventual ajuste da Ata.

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 das Atas de Registro de Preços 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 às Atas de Registro de Preços, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Compras e Contratos da EBSEH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

III. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica das Atas de Registro de Preços, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas nas Atas de Registro de Preços, em especial, o objeto e os prazos estabelecidos, além de fornecer informações a respeito dos serviços executados e/ou bens fornecidos pela Contratada;

IV. Comunicar o Gestor com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto das Atas de Registro de Preços, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de alteração 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 nas Atas de Registro de Preços;

VI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução das Atas de Registro de Preços, para análise e ratificação do Gestor.

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

Portaria - SEI nº 385 - Prorrogação de Investigação Preliminar - Processo SEI nº 23658.050836/2025-92, de 17 de junho de 2026

O SUPERINTENDENTE, HUMBERTO MOREIRA PALMA, no uso da competência que lhe confere o Art. 22 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Conforme a Norma Operacional de Controle - Art. 30 em seu §2º diz:

"A Investigação Preliminar deverá ser concluída no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da publicação da portaria de instauração, podendo haver prorrogação por igual período, mediante justificativa do comissário, a ser avaliada pela autoridade instauradora"

Art. 2º Prorroga, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos dos Comissários, designado pela Portaria SEI nº 246/2026, de 07 de abril de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 624, de 09 de abril de 2026, referente ao Processo SEI nº **23658.050836/2025-92**, ante as razões apresentadas no Despacho SEI nº 61961183 - CPPDI/SUPRIN/HUSM-UFSM-EBSEH, de 17 de junho de 2026.

Art. 3º O processo de investigação preliminar deverá ser finalizado, impreterivelmente neste período, sendo **VEDADA** nova prorrogação.

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

Portaria - SEI nº 387 - Fiscalização do Item 173 da Ata de Registro de Preço nº 227/2026 - Pregão Eletrônico 90154/2025, de 18 de junho de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA, da Universidade Federal de Santa Maria, filial da Ebserh, **HUMBERTO MOREIRA PALMA** no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 176, de 21 de dezembro de 2021, expedida pelo Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, publicada no Diário Oficial da União, em 22 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização das Atas de Registro de Preços oriundas do **Pregão Eletrônico 90059/2026**, cujo objeto é a Aquisição de produtos para saúde - curativos para Terapia de Pressão Negativa (TPN), com cessão de equipamentos em regime de comodato, para o Hospital Universitário de Santa Maria (HUSM-UFSM), os seguintes servidores, conforme Processo SEI nº [23541.037871/2026-12](#).

I. Gestor:

Função	Nome	CPF	SIAPÉ
Titular	Deomar Denardi	***.506.370-**	241****
Substituto	Sirio Leonel Sais Borges	***.543.960-**	341****

II. Fiscal Técnico:

Função	Nome	CPF	SIAPÉ
Titular	Greice de Lima Keske	***.116.130-**	331****
Substituto	Cleusa de Moraes Militz	***.056.400-**	209****

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 das Atas de Registro de Preços sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às Atas de Registro de Preços, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Compras e Contratos da EBSEH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento das Atas de Registro de Preços;
- V. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas dos serviços e/ou bens 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 bens fornecidos, e encaminhar o documento para a área responsável para posterior pagamento;

VIII. Analisar e ratificar toda e qualquer alteração na execução das Atas de Registro de Preços, proposta pelo Fiscal Técnico, para eventual ajuste da Ata.

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 das Atas de Registro de Preços 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 às Atas de Registro de Preços, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Compras e Contratos da EBSEH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

III. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica das Atas de Registro de Preços, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas nas Atas de Registro de Preços, em especial, o objeto e os prazos estabelecidos, além de fornecer informações a respeito dos serviços executados e/ou bens fornecidos pela Contratada;

IV. Comunicar o Gestor com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto das Atas de Registro de Preços, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de alteração 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 nas Atas de Registro de Preços;

VI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução das Atas de Registro de Preços, para análise e ratificação do Gestor.

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

Portaria - SEI nº 388 - Fiscalização das Atas de Registro de Preço - Pregão Eletrônico 90091/2026, de 18 de junho de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA, da Universidade Federal de Santa Maria, filial da Ebserh, **HUMBERTO MOREIRA PALMA** no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 176, de 21 de dezembro de 2021, expedida pelo Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, publicada no Diário Oficial da União, em 22 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização das Atas de Registro de Preços oriundas do **Pregão Eletrônico 90091/2026**, cujo objeto é a Aquisição de medicamentos diversos para o Hospital Universitário de Santa Maria (HUSM-UFSM), os seguintes servidores, conforme Processo SEI nº [23541.038114/2026-58](#).

I. Gestor:

Função	Nome	CPF	SIAPÉ
Titular	Marissa Bolson Serafin	***.550.590-**	337****
Substituto	Raquel Machado	***.109.260-**	129****

II. Fiscal Técnico:

Função	Nome	CPF	SIAPÉ
Titular	Elisiane Taschetto	***.671.570-**	235****
Substituto	Juliane Mattiazzi	***.895.910-**	341****

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 das Atas de Registro de Preços sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às Atas de Registro de Preços, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Compras e Contratos da EBSERH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento das Atas de Registro de Preços;
- V. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas dos serviços e/ou bens 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 bens fornecidos, e encaminhar o documento para a área responsável para posterior pagamento;
- VIII. Analisar e ratificar toda e qualquer alteração na execução das Atas de Registro de Preços, proposta pelo Fiscal Técnico, para eventual ajuste da Ata.

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 das Atas de Registro de Preços 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 às Atas de Registro de Preços, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Compras e Contratos da EBSEH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;
- III. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica das Atas de Registro de Preços, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas nas Atas de Registro de Preços, em especial, o objeto e os prazos estabelecidos, além de fornecer informações a respeito dos serviços executados e/ou bens fornecidos pela Contratada;
- IV. Comunicar o Gestor com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto das Atas de Registro de Preços, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de alteração 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 nas Atas de Registro de Preços;
- VI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução das Atas de Registro de Preços, para análise e ratificação do Gestor.

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

Portaria - SEI nº 389 - Comissão de Inventário Patrimonial de Bens Permanentes do Hospital Universitário de Santa Maria, de 18 de junho de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA, da Universidade Federal de Santa Maria, filial da EBSEH, **HUMBERTO MOREIRA PALMA** no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº PORTARIA SEI Nº 176, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021, expedida pelo Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, publicada no Diário Oficial da União, em 22 de dezembro de 2021,

CONSIDERANDO que o inventário anual, como instrumento de controle, é uma atividade obrigatória e imprescindível como processo de gestão eficiente do patrimônio público, que tem por objetivo a confirmação da existência física, da localização e da valoração dos materiais e bens patrimoniais;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de conferir-se cumprimento aos normativos legais e infra legais emanados dos órgãos centrais dos sistemas federais de orçamento, finanças, contabilidade, recursos humanos e serviços gerais;

CONSIDERANDO o disposto na Norma-SEI nº 01/2019-DAI([61517883](#)), publicada no Boletim de Serviço nº 654/2019, de 29 de agosto de 2019, que estabelece responsabilidades, normatiza e padroniza

os procedimentos essenciais para a realização de Inventário Patrimonial de bens permanentes nas Unidades Gestoras da Rede Hu Brasil;

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a **Comissão de Inventário Patrimonial de Bens Permanentes do Hospital Universitário de Santa Maria**, com o objetivo de inventariar os bens patrimoniais adquiridos pela HU Brasil até o encerramento do exercício de 2026, conforme Processo SEI nº [23541.035645/2026-99](#).

Art. 2º - Designar como membros da Comissão de Inventário Patrimonial de Bens Permanentes do Hospital Universitário de Santa Maria, os seguintes empregados e servidores públicos lotados no HUSM, conforme relação abaixo descrita, designando o primeiro como presidente da Comissão:

I. Presidente:

Andressa Dambrozio Costa, Contadora, SIAPE: 27***44.

Vice-Presidente: **Fabiano Puntel Germany**, Analista Administrativo - Administração, SIAPE - 34***33.

II. Coordenadores de Área;

Unidade de Gestão da Pesquisa: **Dionéia Antunes da Silva**, Assistente Administrativa, SIAPE: 2***442.

Setor de Infraestrutura Física: **Carlos Augusto Pretzel**, Assistente Administrativo, SIAPE: 33**089.

Setor de Engenharia Clínica: **Odair Moreira**, Engenheiro Clínico, SIAPE: 29**639.

Divisão de Gestão do Cuidado: **Berenice de Oliveira Cruz Rodrigues**, Enfermeira, SIAPE: 143***8.

Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico: **Éder Wollenhaupt Costa**, Enfermeiro, SIAPE: 21**096.

Divisão de Enfermagem: **Rosângela Marques Machado**, Enfermeira, SIAPE: 158***4.

Divisão Médica: **Gustavo Trindade Michel**, Médico, SIAPE: 32**274.

Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação: **Eric Esteves da Rosa**, Técnico em Informática, SIAPE: 21**012.

III. Equipe Multidisciplinar;

Unidade de Patrimônio: **Andres Leal Foletto**, Assistente Administrativo, SIAPE: 21***98.

Setor de Contabilidade: **Ibiany Abade Villanova**, Técnico em Contabilidade, SIAPE: 34***65.

Setor de Infraestrutura Física: **Luiz Antônio Dal Forno Pedroso**, Assistente Administrativo, SIAPE: 33**180.

Setor de Engenharia Clínica: **Maurício Nogara**, Assistente em Administração, SIAPE: 15**379.

Setor de Hotelaria Hospitalar: **Flavio Cesar Leite**, Assistente em Administração, SIAPE: 29***55.

Setor de Hotelaria Hospitalar: **Beatriz Sara Nunes**, Assistente Administrativo, SIAPE: 33**957.

Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação: **Nairo Gilberto Mendonça**, Analista de TI - SIAPE: 34***33

Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão: **Márcio Marcelo Gross**, Economista, SIAPE: 1***181.

Setor de Farmácia Hospitalar: **Icaro de Oliveira Lopes**, Assistente Administrativo, SIAPE: 235***6.

Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado: **Amanda de Moraes Brasil**, Assistente Administrativo, SIAPE: 241***6.

Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica: **Luciano Marzari Giacomini**, Assistente Administrativo, SIAPE: 238***5.

IV– Das competências:

Art. 3º - Compete ao Presidente:

- I. Planejar e coordenar com o apoio dos Coordenadores de Área e da Equipe Multidisciplinar o processo de Inventário Patrimonial de Bens Permanentes;
- II. Estabelecer agendas, coordenar as reuniões da Comissão e apoiar o trabalho da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio durante a realização do processo de Inventário Patrimonial de Bens Permanentes;
- III. Expedir documentos de orientação e de demanda relacionados ao processo de Inventário Patrimonial de Bens Permanentes, conforme as deliberações e encaminhamentos pactuados no âmbito da Comissão;
- IV. Providenciar a designação da Equipe de Levantamento Patrimonial e a indicação da Equipe de Apoio;
- V. Requerer auxílio jurídico ou técnico para o tratamento de temáticas específicas ou apoio logístico, sempre que necessário;
- VI. Notificar as inconformidades relacionadas aos bens permanentes às instâncias decisórias e gerenciais, de administração e de patrimônio.

Art. 4º - Compete aos Coordenadores de Área:

- I. Apoiar o planejamento e coordenação do processo de Inventário Patrimonial de Bens Permanentes;
- II. Conduzir e acompanhar o processo de realização do levantamento físico de bens permanentes nas áreas delimitadas para sua atuação e tomar atos para o adequado desenvolvimento dos trabalhos;
- III. Notificar o Presidente da Comissão sobre eventuais dificuldades, problemas e inconformidades observadas;
- IV. Divulgar a agenda de visita para o levantamento físico dos bens permanentes nas áreas e unidades organizacionais destinadas à sua atuação;
- V. Promover o refazimento do levantamento físico de bens permanentes quando não identificados todos os bens em uma determinada unidade organizacional;
- VI. Requerer apoio das áreas técnicas e de logística, tanto para dirimir dúvidas relacionadas a temas específicos, como para prover o suporte necessário à realização dos trabalhos de inventário, disponibilizando espaços, acessos, equipamentos de proteção individual - EPIs e outros insumos;
- VII. Gerenciar, distribuir e orientar os trabalhos da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio, bem como difundir informações para o seu aprimoramento;
- VIII. Apontar para o Presidente da Comissão de Inventário as eventuais necessidades de substituição de membros da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio, quando a atuação ou

participação destes for considerada incompatível com as expectativas de realização dos trabalhos ou vir a prejudicar o desenvolvimento das atividades propostas.

Art. 5º - Compete à Equipe Multidisciplinar:

I. Prover o apoio e a orientação técnica necessária para a realização do processo de Inventário Patrimonial de Bens Permanentes;

II. Consolidar informações e elaborar a minuta de Relatório Final de Inventário Patrimonial.

Art. 6º Revogar a Portaria SEI nº 386/2026, de 18 de junho de 2026, da Superintendência.

Art. 7º Esta Portaria SEI entra em vigor na data de sua assinatura

Processo Eleitoral para escolha dos representantes dos Empregados Públicos EBSEH para compor o Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas (CPDP) do HUSM/UFSM-HUBRASIL.

Vimos por meio deste tornar público o resultado das eleição realizada, Considerando o processo [23541.020808/2026-39](#), para escolha dos representantes dos Empregados ao Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas do Hospital Universitário de Santa Maria; conforme segue:

Nível Superior

Roseli Tebaroski Heindrickson - Siape 34***16 - Enfermeiro - Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador-Titular

Mariangela Herzog - Siape 32***21 - Enfermeiro - Unidade de Urgência e Emergência-Suplente

Nível Técnico

Tatiana Dalcin Venturini - Siape 22***42 - Técnico de Enfermagem - Unidade de Saúde da Mulher-Titular

Sabrina Gomes de Medeiros - Siape 23***54 - Técnico em Segurança do Trabalho - Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador- Suplente

Nível Médio

Atainá Dainara Dickow - Siape 32***47 - Assistente Administrativo- Titular

Elizabete Machado da Silva - Siape 21***71 - Assistente Administrativo- Suplente

Norma - SEI nº 2/2026/SUP/HUSM-UFSM-HU BRASIL

Santa Maria, *data da assinatura eletrônica*.

Dispõe sobre o processo de proposição, análise, priorização, aprovação e acompanhamento de Emendas Parlamentares destinadas ao Hospital Universitário de Santa Maria da Universidade Federal de Santa Maria (HUSM-UFSM/HU Brasil).

CAPÍTULO I - DO OBJETO E DAS FINALIDADES

Art. 1º Esta Norma estabelece os procedimentos para solicitação, análise, aprovação, execução e monitoramento de propostas de captação de recursos oriundos de Emendas Parlamentares destinadas ao HUSM-UFSM, visando assegurar o alinhamento das iniciativas com o Plano Diretor Estratégico (PDE), o Acordo Organizativo de Compromissos (AOC), o Plano de Contratações Anual (PCA), o Plano de Investimentos da Rede HU Brasil e demais instrumentos de planejamento institucional.

Art. 2º O processo de captação de recursos por meio de Emendas Parlamentares deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, transparência, economicidade, planejamento e interesse público.

CAPÍTULO II - DAS DIRETRIZES

Art. 3º As propostas de Emendas Parlamentares deverão:

- I – atender às necessidades assistenciais, acadêmicas e administrativas do HUSM-UFSM;
- II – estar alinhadas aos objetivos estratégicos estabelecidos no PDE vigente;
- III – contribuir para o alcance das metas pactuadas no AOC;
- IV – possuir viabilidade técnica, operacional, financeira e de manutenção;
- V – observar as diretrizes, normativos e orientações da Administração Central da HU Brasil;
- VI – demonstrar sustentabilidade operacional após a incorporação dos bens, equipamentos ou serviços financiados.

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete às unidades demandantes:

- I – identificar necessidades institucionais;
- II – elaborar justificativa técnica da proposta;
- III – demonstrar aderência ao PDE, ao AOC e aos demais instrumentos de planejamento;
- IV – informar impactos assistenciais, acadêmicos, operacionais e financeiros decorrentes da proposta.

Art. 5º Compete à Unidade de Gestão Estratégica, de Riscos e Controles Internos e Setor de Governança e Estratégia:

- I – analisar a aderência estratégica da proposta;
- II – verificar compatibilidade com os objetivos, indicadores e projetos estratégicos institucionais;
- III – emitir parecer técnico de alinhamento ao PDE e ao AOC.

Art. 6º Compete às áreas técnicas envolvidas:

- I – manifestar-se quanto à viabilidade técnica da proposta;
- II – avaliar custos de implantação, manutenção e operação;
- III – identificar necessidades de infraestrutura, pessoal, contratos e insumos.

Art. 7º Compete ao Colegiado Executivo:

- I – avaliar as propostas submetidas;
- II – estabelecer prioridades institucionais;

III – deliberar sobre a conveniência e oportunidade da captação dos recursos.

Art. 8º Compete à Superintendência:

I – validar as propostas priorizadas pelo Colegiado Executivo;

II – encaminhar as demandas à Administração Central da HU Brasil, quando exigido;

III – autorizar a formalização institucional das solicitações.

CAPÍTULO IV - DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO E APROVAÇÃO

Art. 9º Toda proposta de Emenda Parlamentar deverá ser formalizada em processo eletrônico (SEI) contendo:

I – formulário de solicitação;

II – justificativa técnica;

III – demonstração de alinhamento ao PDE e ao AOC;

IV – estimativa de custos;

V – análise de viabilidade operacional;

VI – manifestação das áreas técnicas envolvidas.

Art. 10. Recebida a solicitação, a Unidade de Gestão Estratégica, de Riscos e Controles Internos e Setor de Governança e Estratégia realizará análise de aderência estratégica da proposta.

Art. 11. Após análise estratégica, o processo será encaminhado às áreas técnicas competentes para emissão dos pareceres de viabilidade.

Art. 12. Concluídas as análises, a proposta será submetida ao Colegiado Executivo para deliberação e priorização.

Art. 13. As propostas aprovadas pelo Colegiado Executivo serão submetidas à validação da Superintendência.

Art. 14. Somente poderão ser apresentadas, apoiadas institucionalmente ou encaminhadas a parlamentares as propostas previamente aprovadas nos termos desta Norma.

CAPÍTULO V - DOS CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO

Art. 15. Serão considerados, entre outros, os seguintes critérios:

I – contribuição para metas estratégicas do PDE;

II – impacto sobre indicadores do AOC;

III – ampliação do acesso e da qualidade assistencial;

IV – atendimento a exigências regulatórias e sanitárias;

V – substituição de equipamentos obsoletos;

VI – potencial de incremento da capacidade operacional;

VII – viabilidade de execução dentro dos prazos legais;

VIII – sustentabilidade financeira e operacional.

CAPÍTULO VI - DO MONITORAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 16. As propostas aprovadas e contempladas com recursos deverão ser acompanhadas pelas áreas responsáveis quanto à execução física e financeira.

Art. 17. A Unidade de Gestão Estratégica, de Riscos e Controles Internos e Setor de Governança e Estratégia manterão registro consolidado das Emendas Parlamentares recebidas, contendo:

I – objeto;

II – valor;

III – parlamentar autor;

IV – situação da execução;

V – resultados alcançados.

Art. 18. Os resultados obtidos com a aplicação dos recursos deverão ser reportados periodicamente ao Colegiado Executivo e à Superintendência, bem como incorporados aos instrumentos de monitoramento estratégico da instituição.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os casos omissos serão deliberados pelo Colegiado Executivo e pela Superintendência, observadas as diretrizes da Administração Central da HU Brasil.

Art. 20. Esta Norma entra em vigor na data de sua aprovação.

ANEXO I - FORMULÁRIO DE PROPOSIÇÃO DE EMENDA PARLAMENTAR

1. IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA

Número do Processo SEI:

Data da Solicitação:

Unidade Demandante:

Responsável pela Solicitação:

Cargo/Função:

Telefone: E-mail:

2. DADOS DA PROPOSTA

Título da Proposta:

Descrição Resumida:

Tipo de Investimento:

☐ Equipamentos Permanentes

☐ Obras/Reformas

☐ Tecnologia da Informação

☐ Capacitação

☐ Pesquisa e Ensino

☐ Ampliação de Serviços Assistenciais

☐ Outros: _____

Valor Total Estimado (R\$): _____

Prazo Estimado para Execução: _____

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

Descrever o problema ou necessidade institucional que se pretende atender:

Consequências da não implementação da proposta:

4. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

4.1 Plano Diretor Estratégico (PDE)

Objetivo Estratégico Relacionado:

Projeto Estratégico Relacionado:

Indicador Impactado:

Justificativa do Alinhamento:

4.2 Acordo Organizativo de Compromissos (AOC)

Meta Relacionada:

Indicador Relacionado:

Contribuição Esperada para o Alcance da Meta:

5. IMPACTO INSTITUCIONAL

Área(s) Beneficiada(s):

Público-Alvo Beneficiado:

Impacto Assistencial Esperado:

Impacto para Ensino e Pesquisa:

Impacto para Gestão e Processos:

6. VIABILIDADE OPERACIONAL

Existe infraestrutura adequada para implantação?

☐ Sim

☐ Não

☐ Parcialmente

Caso não exista, descrever adequações necessárias:

Necessita contratação de pessoal?

☐ Não

☐ Sim

Quantidade: _____

Necessita novos contratos de manutenção?

☐ Não

☐ Sim

Especificar:

7. IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FUTURO

Há custos permanentes após a aquisição/implantação?

☐ Não

☐ Sim

Especificar:

Estimativa de custo anual de manutenção/operação:

R\$ _____

Fonte prevista para custeio:

8. PRIORIZAÇÃO DA DEMANDA

Urgência da Necessidade:

☐ Baixa

☐ Média

☐ Alta

☐ Crítica

Classificação da Proposta:

☐ Expansão Assistencial

☐ Segurança do Paciente

☐ Modernização Tecnológica

☐ Adequação Regulatória

☐ Renovação de Parque Tecnológico

☐ Ensino e Pesquisa

☐ Outros

9. MANIFESTAÇÃO DA ÁREA DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA ESTRATÉGICA

☐ Alinhada ao PDE

☐ Alinhada ao AOC

☐ Não Alinhada

Parecer:

Servidor Responsável:

Data:

10. MANIFESTAÇÃO DAS ÁREAS TÉCNICAS

Área:

Parecer:

Responsável:

Data:

11. DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO EXECUTIVO

☐ Aprovada

☐ Aprovada com Ressalvas

☐ Não Aprovada

Observações:

Ata/Reunião nº:

Data:

12. VALIDAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA

☐ Validada

☐ Não Validada

Observações:

Superintendente:

Data:

EDITAL Nº 002/2026- Seleção de Chefia da Unidade De Nutrição Clínica-(UNC) do HUSM-UFSM

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA, da Universidade Federal de Santa Maria, filial da Ebserh, **HUMBERTO MOREIRA PALMA** no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 176, de 21 de dezembro de 2021, expedida pelo Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, publicada no Diário Oficial da União, em 22 de dezembro de 2021, torna público o edital conforme segue:

1. O resultado da **Análise da 1ª fase**: Análise Curricular de caráter eliminatório e classificatório, conforme segue:

1.1. Foram analisadas as documentações apresentadas pelos 03 (três) candidatos inscritos ao processo de seleção Chefia da Unidade De Nutrição Clínica-(UNC) do HUSM-UFSM. onde os 03 (três) candidatos foram eliminados pois não apresentaram os requisitos obrigatórios estabelecidos pela Norma - SEI

nº02/2022/DGP-EBSERH e Edital SEI 001/2026– Abertura do Processo de Chefia da Unidade De Nutrição Clínica-UNC do HUSM-UFSM.

1.2. Quanto a análise dos documentos, conforme prevê a **1ª Fase**: Análise Curricular de caráter eliminatório e classificatório, foi apurado o seguinte:

1º. o candidato. J. E. B - CPF 00*****099 **foi desclassificado**, visto que não apresentou os seguintes documentos previstos no item 5.7. Do Edital anteriormente citado:

Currículo que deverá obedecer ao formato Lattes descrita no Art. 12 da Norma – SEI nº 02/2022/DGP-EBSERH.

2º. o candidato. F. F. S. F- CPF 01*****066 **foi desclassificado**, visto que não apresentou o seguinte documento previstos no item 5.7. Do Edital anteriormente citado:

a **declaração de gozo de licença** (conforme Art.6º, §3º da Norma SEI 02/2022-DGP/EBSERH-Seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados da EBSEH).

3º. o candidato B. B. S- CPF 02*****002 **foi desclassificado**, visto que não apresentou os seguintes documentos previstos no item 5.7. Do Edital anteriormente citado:

a **declaração de gozo de licença** (conforme Art.6º, §3º da Norma SEI 02/2022-DGP/EBSERH-Seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados da EBSEH).

Edital nº 001/2026- Seleção para Chefe da Unidade de Gestão da Pesquisa

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA, da Universidade Federal de Santa Maria, filial da Ebserh, **HUMBERTO MOREIRA PALMA** no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 176, de 21 de dezembro de 2021, expedida pelo Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, publicada no Diário Oficial da União, em 22 de dezembro de 2021, torna público o edital conforme segue:

1.DO OBJETO

O presente Edital destina-se a selecionar empregado público efetivo da Ebserh 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 da Pesquisa**, vinculada ao **Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde** da **Gerência de Ensino e Pesquisa** do Hospital Universitário de Santa Maria RS.

2. DA GRATIFICAÇÃO

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 fixado 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) ou percepção do valor integral da remuneração da função de 100% (cem por cento) do salário correspondente ao cargo ou função exercida na EBSEH. Tabela de valores [Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas](#).

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

Conforme Norma SEI 02/2022/DGP-EBSERH a primeira e a segunda fase do processo seletivo serão conduzidas por Comissão de Seleção nomeada através de Portaria SEI nº 383/2026, publicada no Boletim de Serviço nº 641, de 18 de junho de 2026, cuja edição é de competência da Superintendência do respectivo hospital. Os membros da comissão do presente processo seletivo são:

Márcia Keske Soares - Gerente de Ensino e Pesquisa - SIAPE 11***56 - membro - Coordenadora da Comissão

Dioneia Antunes da Silva - Chefe do Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde - SIAPE 21***42 - membro

Glimar de Aquino da Silva - Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas - SIAPE 15***34 - membro

Paula Emanuelli Antonelli - Psicóloga Organizacional - SIAPE 33***89 - membro

Gustavo Benetti - Chefe da Unidade de Regulação Interna - SIAPE 18***21 - membro

Gilseia Silveira Machado - Analista Administrativa - Secretária - SIAPE 34***32

O coordenador da Comissão será o Gerente ou o Chefe de Divisão que requisitou a vaga.

4. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

4.1 Os candidatos devem preencher os seguintes requisitos obrigatórios:

I- Ser empregado efetivo da Rede EBSERH 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 nº 2/2022/DGP-EBSERH

IV- estar em conformidade com o Art. 5º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

5. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

5.1. Todas as fases do processo seletivo serão conforme determina a Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

5.2. As solicitações de inscrições, para candidatos que possuem o login de acesso da Rede HU Brasil, deverá ser realizadas por meio de preenchimento de formulário eletrônico disponível no link <https://forms.cloud.microsoft/r/nJjJwvMZUK>.

Os servidores que não possuem login da Rede HU Brasil poderão solicitar a inscrição, por meio de preenchimento de formulário eletrônico disponível no link Inscrições Externas: <https://forms.gle/CcfdohbeDR6bZ9bQ7>.

5.3. Todos os documentos anexados deverão obedecer ao disposto no Art. 12 e incisos da Norma SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH. Os(as) candidatos(as) que não observarem o disposto na referida Norma serão desclassificados.

5.4.O período de inscrição será de **19 a 26 de junho de 2026** (ao menos 7 dias corridos conforme o artigo 7º, inciso I).

5.5 - É vedado a participação de professores do Magistério Superior em regime de Dedicação Exclusiva (DE) para cargos de chefias de Unidade, Setor e Divisão em virtude do impeditivo legal disposto no §2º do Art.2º da Lei nº11.526/2007 corroborado pelo Despacho do MEC no processo 23477.011791/2017-59.

5.6.Os documentos referentes à inscrição do candidato devem ser anexados arquivo único.

5.7. O(a) candidato(a) deverá anexar, OBRIGATORIAMENTE, no **formulário em uma única vez, não sendo permitido repostar documentação:**

A Ficha de Inscrição preenchida e assinada (Anexo II - Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH);

Declaração Simples que o candidato atende ao prescrito no Art. 5º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH; ([Declaração de Inexistência de Nepotismo](#))

Declaração de gozo de licença (conforme Art. 6º, § 3º da Norma SEI nº 02/2022-DGP/EBSERH) ([Declaração de Gozo de Licença](#))

Documento de Anuência do Superintendente conforme descrito no item 10.2 desse Edital.

Currículo que deverá obedecer ao **formato Lattes** e a documentação comprobatório descrita no Art. 12 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

A documentação comprobatória necessária para avaliação dos itens previstos no ANEXO III – TABELA DE PONTUAÇÃO – 1ª FASE, deverá ser identificada a qual item se refere e juntadas em um único arquivo a ser anexado juntamente com o referido Anexo III devidamente preenchido pelo candidato, identificando a pontuação que o mesmo entende possuir para cada critério.

6. DA 1ª FASE: ANÁLISE CURRICULAR DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

6.1. A pontuação estabelecida em cada fase do Processo Seletivo é independente, não havendo somatório dos pontos obtidos em fases distintas.

6.2. Na 1ª Fase, serão observados os requisitos mínimos obrigatórios previstos no Art 4º e, por se tratar de funções gratificadas de Unidade, deverá também haver atendimento de, no mínimo, um dos seguintes critérios:

Possuir experiência profissional de, no mínimo, dois anos em atividades correlatas às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências da função;

Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, um ano;

Possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas às atribuições da função.

6.3. A classificação na 1ª Fase, referente à Análise Curricular, se dará mediante os critérios dispostos no Art. 14 e Art. 15 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

6.4. Participarão da 2ª Fase referente à Entrevista os melhores classificados na 1ª Fase, observando o limite definido abaixo:

De 1 a 5 inscritos – Até a 3ª classificação;

De 6 a 10 inscritos – Até a 4ª classificação;

A partir de 10 inscritos – Até a 5ª classificação.

6.5. 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 caput.

6.6. Será publicado o resultado preliminar da 1ª Fase e após a fase de recurso (período de 2 dias), será publicado o resultado final da 1ª Fase.

7. DA 2ª FASE: ENTREVISTA DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

7.1. A 2ª Fase do Processo Seletivo se dará conforme determinado no Art. 17 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

7.2. Na fase da Entrevista de caráter eliminatório e classificatório o(a) candidato(a) deverá responder a cada questão da entrevista em até cinco minutos.

7.3. Será considerado (os) aprovado (os) na 2ª fase o (os) candidato (os) que obtenham nota superior a 70 (Setenta) pontos na etapa de entrevista conforme Despacho SEI [57677505](#) de 03 de Fevereiro de 2026.

7.4. Em caso de nenhum dos candidatos na 2ª Fase, atingirem a pontuação descrita no item 7.3 será iniciado novo Processo Seletivo.

7.5. Será publicado em Boletim de Serviço do HUSM o resultado preliminar da 2ª Fase e após a fase de recurso (período de 2 dias), será publicado o resultado final da 2ª Fase.

8. DO RECURSO

8.1 No ato do recurso não será permitido o acréscimo ou envio de nova documentação comprobatória, sendo considerado apenas o enviado da documentação na inscrição

O(a) candidato(a) que desejar interpor recurso contra o resultado das etapas do processo irá dispor de 2 (dois) dias, para cada etapa, exclusivamente, por formulário.

Formulário de Recurso da 1º Fase: <https://forms.cloud.microsoft/r/u9w8Jtk84>

Formulário de Recurso da 2º Fase: <https://forms.cloud.microsoft/r/xYSENiFaZK>

8.2. É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos que serão feitos.

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

8.4. 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.

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

8.6. Os recursos referentes a 1ª Etapa: Avaliação Curricular e 2ª Etapa: Entrevista serão avaliados pela Comissão de Seleção.

9. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA DA Unidade de Gestão da Pesquisa UGPESQ – 2026	
Período De Inscrição Dos Candidatos	19 a 26/06/2026
1ª FASE - Análise Curricular De Caráter Eliminatório e classificatório	29/06 a 01/07/2026

Data Publicação Resultado Preliminar 1ª Fase	02/07/2026
Data Do Recurso	03 a 06/07/2026
Análise Do Recurso	07 a 09 /07/2026
Publicação Resultado 1ª Fase	10/07/2026
2ª FASE - Entrevista de Caráter Eliminatório e Classificatório	13 a 15/07/2026
Resultado Da Entrevista	16/07/2026
Recurso Entrevista	17 a 19 /07/2026
Análise Do Recurso	20 a 21/07/2026
Resultado 2ª Fase	22/07/2026
Envio do Parecer da Comissão sobre O(A) Candidato(A) Indicado(A) para o Colegiado Executivo	23/07/2026
Envio do Candidato(A) Indicado(A) para o Colegiado Executivo para a DGP	24/07/2026

10.DISPOSIÇÕES GERAIS

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 participara da 3ª Fase do Processo Seletivo - SE FOR O CASO conforme o Ofício-Circular - SEI nº 18/2022/SESP/PPP/DGP-EBSERH.

10.2. Se o candidato for empregado de outro HU ou funcionário da Universidade, bem como funcionário público externo ao HU é necessário incluir a manifestação de anuência da Superintendência da Unidade Hospitalar ou do Gestor máximo da instituição pública. Este documento de anuência deve ser apresentado no ato de inscrição conforme Ofício Circular - SEI nº 5/2025/SESP/PPP/DGP-EBSERH.

10.3. 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).

10.4. Conforme o Art.4º da Norma - SEI nº 5/2025/DGP-Ebserh, que altera a Norma - SEI nº2/2022/DGP-Ebserh, para NOMEAÇÃO nas funções gratificadas e cargos comissionados nas Unidades Hospitalares integrantes da rede EBSERH o candidato empregado da EBSERH ou empregado público de outro órgão, selecionado, deverá apresentar uma Declaração atestando a inexistência de penalidades disciplinares por assédio nos últimos cinco anos. Para o candidato empregado EBSERH a Declaração é expedida pela Corregedoria da EBSERH por meio do Link: [Certidões — Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares](#)

O empregado de outro órgão, a Declaração deve ser expedida pelo órgão de Origem.

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

DOS ANEXOS

Integram este Edital, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

Anexo I – [Norma Operacional SEI 2/2025/DGP-EBSERH](#)

Anexo II – [Ficha de Inscrição](#)

Anexo III- [Tabela de Pontuação](#)

Anexo IV- [Norma SEI nº 5/2025](#)

[Anexo V](#)- Ofício Circular - SEI nº 5/2025/SESP/PPP/DGP-EBSERH

SANTA MARIA RS, DATA.

(assinado eletronicamente)

Superintendente

ANEXO II- FICHA DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA

FICHA DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

NOME:	
CPF:	
CARGO EFETIVO:	
ÓRGÃO:	
FUNÇÃO PARA A QUAL DE INSCREVE:	
FORMAÇÃO SUPERIOR:	
PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO:	
PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO:	
PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE DOUTORADO:	
DECLARAÇÃO:Declaro que estou ciente que o processo seletivo não se constitui em concurso público, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos, bem como, que a minha participação ou desempenho no processo seletivo não gera direito à nomeação ou à designação.Declaro que estou ciente que, caso nomeado, as atividades serão exercidas em regime de dedicação integral, sendo esse de, no mínimo, 40 (quarenta) horas semanais; as atividades desenvolvidas se diferenciam das atribuições inerentes ao cargo, passando a serem atividades relacionadas ao cargo de chefia assumido; para o(a) candidato(a) nomeado, será	

realizado Laudo Técnico de Exposição de Risco, onde será avaliada sua exposição insalubre conforme as atividades de chefia desenvolvidas.Declaro, ainda, a veracidade das informações prestadas acima e contidas no currículo, bem como nas demais documentações comprobatórias anexadas, sob pena de responsabilidade administrativa, cível ou criminal.

Obs.: Deverão ser anexados à ficha de inscrição: currículo, no formato Lattes, e documentação comprobatória conforme art. 12 da Norma Operacional nº 02/2022.

Santa Maria (RS), _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO III - TABELA DE PONTUAÇÃO – 1ª FASE

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA

TABELA DE PONTUAÇÃO – 1ª FASE

NOME:	
CPF:	
CARGO EFETIVO:	
ÓRGÃO:	
FUNÇÃO PARA A QUAL DE INSCREVE:	
REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:	
FORMAÇÃO SUPERIOR COMPLETA: () SIM () NÃO	
CURSOS DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE PESSOAS/LIDERANÇA DE EQUIPE, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA ACUMULADA DE 40 (QUARENTA) HORAS: () SIM () NÃO	
EM CASO DE FUNÇÃO GRATIFICADA DE SETOR/DIVISÃO, ATENDE AO DISPOSTO NOS INCISOS I, II OU III DO ART 13: () SIM () NÃO	

CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS:		
Critério:	Pontuação	Pontuação Atribuída:
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 para cada 15 horas acumuladas, até o limite de 3 pontos.	
V) Capacitações na área correlata para a função pretendida.	0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas, até o limite de 1 ponto;	
TOTAL		
CRITÉRIOS DE DESEMPATE:		
Critério	Pontuação:	Pontuação Atribuída:
1º) Possuir título de especialista em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas à função pretendida.	1 ponto por título até o limite de 2 pontos.	
2º) Possuir título de mestre em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas à função pretendida.	2,3 pontos.	
3º) Possuir título de doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas à função pretendida.	2,5 pontos.	
OBS: 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.		

Santa Maria (RS), _____ de _____ de _____.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

PORTARIAS

Portaria - SEI nº 41, de 16 de junho de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para a Aquisição eventual e parcelada de bola para fisioterapia, bola de tênis de mesa, balança eletrônica, dentre outros materiais para o Hospital Universitário de Santa Maria/HUSM - HU BRASIL.

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário de Santa Maria (HUSM-UFSM), da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 32, de 21 de janeiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço 2215, de 22 de janeiro de 2026;

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 [23541.060902/2025-40](#) e SEI nº [23541.010637/2026-30](#);

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 a **Aquisição eventual e parcelada de bola para fisioterapia, bola de tênis de mesa, balança eletrônica, dentre outros materiais para o Hospital Universitário de Santa Maria/HUSM - HU BRASIL.**

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 HU Brasil, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: Mateus Palmeira Pereira – Assistente Administrativo – SIAPE nº 240****

II - Integrante Demandante: Filipe Natanael Louzeiro Ferreira – Assistente Administrativo – SIAPE nº 341****

III - Integrante Demandante: Iaçana Camara Martins – Assistente Social – SIAPE nº 220****

IV - Integrante Demandante: Viviane Bohrer Berni – Fisioterapeuta – SIAPE nº 216****

V - Integrante Demandante: Vânia Maria Serdotte Coelho – Assistente Administrativo – SIAPE nº 216****

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.

HUMBERTO MOREIRA PALMA
Superintendente do HUSM/UFMS-HU BRASIL