

Ato - SEI Nº 19, de 05 de fevereiro de 2026

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.084	
Seleção e nomeação de funções gratificadas e cargos comissionados na Rede Ebserh	Emissão: data da assinatura	Versão: 01
	Próxima revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer atividades para os procedimentos de seleção e nomeação de indicados(as) titulares para funções gratificadas e cargos comissionados no âmbito dos Hospitais Universitários Federais da Rede Ebserh.

2. ANEXOS

- 2.1. Anexo I - Modelo de Edital.
- 2.2. Anexo II - Declaração Cargo Comissionado e Função Gratificada.
- 2.3. Anexo III - Formulário para Nomeação de Cargos.
- 2.4. Anexo IV - Tabela de Pontuação - 1ª Fase.
- 2.5. Anexo V - Tabela de Pontuação - 2ª Fase.
- 2.6. Anexo VI - Tabela de Pontuação - 3ª Fase.

3. SIGLAS E DEFINIÇÕES

- 3.1. Candidato(a): empregados(as) e servidores(as) públicos(as) ocupantes de cargo de provimento efetivo da Administração Pública.
- 3.2. Cessão: Ato pelo qual o agente público, sem suspensão ou interrupção do vínculo funcional com o órgão ou a entidade de origem, passa a ter exercício em outro órgão ou outra entidade.
- 3.3. Comissão Permanente de Seleção (Comise): instância responsável pela instrução e condução dos processos seletivos para escolha de titulares de funções gratificadas.
- 3.4. DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas.
- 3.5. DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas.
- 3.6. HUF: Hospital Universitário Federal.
- 3.7. Movimentação por interesse da empresa: alteração de lotação entre unidades da Rede Ebserh, com ou sem mudança de domicílio.
- 3.8. RJU: Regime Jurídico Único.
- 3.9. SDR: Serviço de Documentação e Registro.
- 3.10. Sedimp: Serviço de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal.
- 3.11. SEPI : Serviço de Promoção Institucional.
- 3.12. Sesp: Serviço de Seleção e Provisão Pessoal.

4. SISTEMAS

- 4.1. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- 4.2. Sistema de Informações Gerenciais (SIG) - Organograma.
- 4.3. Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).
- 4.4. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh).

5. CAMPOS DE APLICAÇÃO

5.1. O presente Procedimento Operacional Padrão (POP) aplica-se aos(às) candidatos(as) que desejem concorrer a funções gratificadas de chefia no âmbito da Ebserh, à Comissão de Seleção responsável pelos processos seletivos, bem como às áreas de Gestão de Pessoas dos HUF e da Administração Central. O documento tem por finalidade orientar e padronizar os procedimentos relativos à seleção e à nomeação para funções gratificadas, servindo também como instrumento de instrução aos hospitais e de esclarecimento aos(às) interessados(as).

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. Atividade 1: Instituição da Comissão

Responsáveis: Superintendência e DivGP

Atividades:

6.1.1. Instituir a Comise através da divulgação de Portaria em Boletim.

6.1.2. Indicar os membros para composição da Comise de acordo com o que estabelece o Art.10 § 3º da Norma, observando o seguinte requisito:

a) A Comissão deve ser composta por um número ímpar de membros, devendo ser assegurado um quantitativo mínimo de 05 (cinco) integrantes, entre os quais deverão constar o Gerente e o Chefe da Divisão da área, bem como um integrante da Divisão de Gestão de Pessoas do respectivo hospital, sendo preferencialmente um Psicólogo(a) Organizacional.

6.1.3. Elaborar e publicar, em Boletim, portaria referente à composição da Comise conforme Anexo I da Norma nº 2/2022/DGP-EBSERH.

6.1.4. Criar um e-mail institucional específico para a Comise para fins de recebimento da documentação dos(as) interessados(as) em participar do Processo Seletivo, e incluir na solicitação a autorização de acesso aos(às) integrantes da comissão com nomes dispostos em lista.

6.2. Atividade 2: Edital de Seleção

Responsáveis: Superintendência e Comise

Atividades:

6.2.1. Instruir processo específico no SEI solicitando a abertura de processo seletivo, com a devida indicação da Superintendência, competência atribuída à Comise.

Nota: Deve ser aberto um processo SEI para cada processo seletivo.

6.2.2. Anexar ao processo SEI a portaria de instituição da Comise, sendo esta a responsável pela ação.

6.2.3. Criar e preencher o modelo de Edital no processo SEI referente ao Processo Seletivo, em conformidade com o modelo estabelecido no Anexo I, competência atribuída à Comise.

Nota: É imprescindível considerar os requisitos mínimos obrigatórios estabelecidos na Norma nº 02/2022, as legislações e resoluções normativas pertinentes aos cargos de Chefe de Enfermagem Lei nº 7.498/86, de 25 de junho de 1986 - Alterada pelas Leis nºs 14.434/2022 e 14.602/2023, para o cargo de Chefe de Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, a Norma Regulamentadora (NR-4) alterada pela Portaria MTP nº 2318, de 3 de agosto de 2022 e, para o cargo de Divisão Médica a Lei nº 3.999, de 15 de dezembro de 1961.

6.2.4. Solicitar a divulgação do edital de abertura de processo seletivo, por meio de Despacho SEI no mesmo processo, junto ao SEPI da Coordenadoria de Comunicação Social da Ebserh.

6.3. Atividade 03: Inscrição no processo seletivo

Responsável: Candidato(a) aos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas

Atividades:

6.3.1. Preencher ficha de inscrição conforme Anexo II da Norma nº 02/2022 e a Declaração Cargo Comissionado e Função Gratificada disponível no SEI e (Anexo II) do Pop.

6.3.2. Enviar para o e-mail da Comise a ficha de inscrição preenchida e os documentos comprobatórios, conforme Arts. 4º e 12 da Norma nº 02/2022 e a Declaração Cargo Comissionado e Função Gratificada e incluir a Declaração de anuência para a participação no processo seletivo conforme previsto no edital.

Nota: Considerar como autoridade máxima no Hospital, o(a) Superintendente; na Sede, o Coordenador(a); e nas Universidades, o Reitor(a).

6.3.3. Acompanhar as publicações de atos de resultados nos boletins disponíveis diariamente no site da Ebserh.

Nota: Os pedidos de inscrição que estiverem em desconformidade com o edital serão indeferidos.

6.4. **Atividade 4: Seleção dos(as) candidatos(as)**

Responsável: Comise

Atividades:

6.4.1. 1ª Fase:

6.4.2. Receber, via e-mail da Comise, as fichas de inscrição e a documentação dos(as) candidatos(as).

6.4.3. Analisar e conferir a documentação do(a) indicado(a) à nomeação tomando como base a Norma nº 02/2022 e o checklist do Formulário para Nomeação de Cargos.

Nota: Essa ação é referente à 1ª fase do processo seletivo.

6.4.4. Providenciar o preenchimento e a assinatura, pelos participantes da análise curricular, da Tabela de Pontuação da 1ª fase (Anexo III) da Norma nº 02/2022, com posterior inclusão no processo.

6.4.5. Incluir no processo SEI, assinada pelos participantes da análise curricular, a Tabela de Pontuação da 1ª fase (Anexo III) da Norma nº 02/2022.

6.4.5.1. Publicar o resultado preliminar da 1ª fase no boletim interno, conforme instrução do Hospital, abrindo prazo para interposição de recurso nos termos do edital, contado a partir da data de publicação do resultado.

6.4.5.2. Avaliar recurso, se houver interposição, com base na Norma nº 02/2022.

6.4.5.3. Publicar o resultado final da 1ª fase no boletim interno, conforme as instruções do Hospital.

6.4.5.4. 2ª Fase:

6.4.6. Realizar a entrevista da 2ª fase do Processo Seletivo, conforme as orientações do Hospital, a ser conduzida pelos membros da Comissão, com os(as) candidatos(as) mais bem classificados(as) na 1ª fase, em observância ao art. 16 da Norma e de acordo com o resultado final publicado.

6.4.7. Incluir no processo SEI de nomeação a Tabela de Pontuação - 2ª fase (Anexo IV) da Norma nº 02/2022 assinada pelos membros participantes da entrevista.

6.4.7.1. Publicar o resultado preliminar da 2ª fase no boletim interno, conforme instrução do Hospital, abrindo prazo para interposição de recurso nos termos do edital, contado a partir da data de publicação do resultado.

6.4.7.2. Avaliar recurso, se houver interposição, com base na Norma nº 02/2022.

6.4.7.3. Publicar o resultado final da 2ª fase, no boletim interno conforme as instruções do HUF.

6.4.7.4. Anexar a seguinte documentação no processo SEI:

a) Publicação do edital do processo seletivo;

b) Fichas de inscrições dos(as) candidatos(as);

c) Documentação do(a) indicado(a) para nomeação, sendo:

c.1) Certificado/diploma de formação superior completa - para chefe de setor e divisão;

c.2) Comprovante de nível técnico, com experiência mínima de três anos na área de atuação, ou formação superior completa - para chefe de unidade;

c.3) Declaração negativa de penalidade disciplinar nos últimos 02 anos, emitida pela Corregedoria Geral no caso de empregado(a) Ebserh ou pelo órgão de origem se indicado(a) do vínculo RJU;

c.4) Declaração negativa de penalidade disciplinar, em razão de assédio, nos últimos 05 (cinco) anos, emitida pela Corregedoria no caso de empregado(a) Ebserh ou pelo órgão de origem se indicado(a) do vínculo RJU;

c.5) Certidão negativa de inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança no âmbito da administração pública federal, emitida no site Tribunal de Contas da União (TCU);

c.6) Formulário "Declaração Cargo Comissionado e Função Gratificada".

Nota: As declarações estarão unificadas em um arquivo, conforme Anexo II "Declaração Cargo Comissionado e Função Gratificada". Com a ressalva de que as certidões negativas de penalidade disciplinar, além dessa respectiva autodeclaração, continuarão sendo solicitadas pelo(a) próprio(a) empregado(a) à Corregedoria Geral da Ebserh ou servidor(a), junto à Corregedoria do órgão de origem.

6.4.8. Elaborar, no SEI, o Ofício com o nome do(a) indicado(a) à nomeação para a função/cargo assinado pelo Superintendente e os gerentes.

6.4.9. Alinhar a data com o(a) empregado(a), em caso de movimentação, garantindo que seja adequada para ambas as partes, desde que haja concordância entre os Chefes das DIVGPS de origem e de destino, sendo que o processo de movimentação será instaurado pelo Sesp após a análise da conformidade do processo de nomeação.

Nota¹: O(A) empregado(a) não pode estar em período de férias quando estiver em trânsito para o Hospital destino.

Nota²: A DivGP precisa acompanhar através do SIGP/Mentorh como está o banco de horas do(a) indicado(a) à nomeação.

6.4.10. Conferir se o cargo do processo seletivo está previsto no Ofício - Circular divulgado anualmente pela Sede aos Hospitais, incluindo a consulta das Diretorias sobre os cargos que deverão passar pela 3ª fase.

6.4.11. Preencher o FORMULÁRIO PARA NOMEAÇÃO DE CARGOS, disponibilizado no SEI, conforme Anexo III indicando se o cargo está ou não dentre as Unidades, Setores e Divisões que necessitam da 3ª fase: a entrevista.

6.4.12. Tramitar o processo, via SEI, ao SESP/PPP/DGP para análise.

6.5. **Atividade 5: Análise da conformidade do processo seletivo**

Responsável: Sesp

Atividades:

6.5.1. Receber os processos de seleção de chefia e nomeação na caixa do SESP e atribuir à equipe.

6.5.2. Analisar as etapas do processo seletivo, por meio do FORMULÁRIO PARA NOMEAÇÃO DE CARGOS disponível no SEI, respeitando os critérios a seguir:

a) Conferir a conformidade do processo e o Formulário para nomeação de cargos, principalmente quanto ao cargo;

b) Consultar o organograma no "SIG - Organograma" e anexá-lo ao processo SEI de nomeação;

c) Consultar o Portal SIAPE acerca dos vínculos informados e anexar a consulta no formato de PDF ao processo;

d) Verificar necessidade de cessão ou movimentação por interesse da empresa.

6.5.3. Tramitar o processo ao HUF para regularização, caso haja pendências a serem sanadas. Caso não haja, dar andamento ao processo.

6.5.4. Tramitar o processo à Diretoria correlata para a realização da entrevista, 3ª fase do processo seletivo, caso haja necessidade.

Nota: A necessidade de realizar a 3ª fase do processo seletivo está no Ofício - Circular divulgado anualmente pela Sede aos Hospitais.

6.5.5. Manter o registro atualizado das nomeações e o controle das informações nas planilhas internas da equipe de nomeação.

6.5.6. Enviar o processo ao Sedimp para que eles se manifestem acerca da viabilidade de nomeação, conforme quadro de vagas autorizado para função gratificada.

6.5.7. Instruir processo SEI de movimentação por interesse da empresa para ocupar a função, caso haja, e relacioná-lo ao processo principal.

6.5.8. Tramitar Ofício SEI para manifestação da Superintendência de origem, DivGP do HUF envolvido, e do(a) empregado(a).

Nota¹: O processo seguirá os trâmites previstos na Norma SEI nº 03/2021/DGP, havendo deferimento na movimentação.

Nota²: Em caso de indeferimento da movimentação, o processo de seleção de chefia retornará para indicação do(a) segundo(a) colocado(a) ou abertura de um novo processo seletivo.

6.6. **Atividade 6: Entrevista 3ª fase na Administração Central**

Responsável: Sesp

Atividades:

6.6.1. Elaborar despacho e tramitar o processo SEI à Diretoria correlata para a realização da entrevista da 3ª fase.

6.6.2. Aguardar o retorno da Diretoria através do despacho com o resultado da entrevista do(a) candidato(a) indicado(a) conforme a Tabela de Pontuação (Anexo V) da Norma nº 02/2022.

6.6.3. Tramitar o processo de acordo com o retorno recebido:

a) Em caso de aprovação, tramitar processo ao SDR para a publicação da portaria de nomeação, e ao HUF responsável pelo envio do processo de nomeação para conhecimento.

b) Em caso de reprovação, tramitar o processo para ciência do HUF que enviou o processo de nomeação.

Nota¹: Se o(a) candidato(a) desejar apresentar recurso, deverá seguir o prazo estipulado no edital do processo seletivo.

Nota²: Em caso de reprovação e não reconsideração do recurso, aguardar a indicação do(a) próximo(a) candidato(a) ou realização de novo processo seletivo.

Responsável: Diretoria correlata

Atividades:

6.6.4. Realizar o agendamento, através do Teams, da entrevista 3ª fase, comunicando ao(à) candidato(a) a data e horário marcados.

Nota: Indica-se que a entrevista seja realizada pelas Chefias de Serviço ou Coordenadores via Teams (online).

6.6.5. Realizar a entrevista e a avaliação do(a) candidato(a), atribuindo notas conforme a Tabela de Pontuação da 3ª fase (Anexo V) da Norma.

Nota: Recomenda-se a análise curricular do(a) indicado(a), além de estudo de casos, situação-problema, perguntas técnicas, observando as competências gerenciais, transversais e técnicas para a função pretendida.

6.6.6. Elaborar despacho no processo SEI informando se o(a) candidato(a) da 3ª fase foi aprovado ou não, e tramitar o processo ao SESP.

6.7. **Atividade 7: Portaria de nomeação**

Responsável: SDR

Atividades:

6.7.1. Receber o processo de nomeação e atribuí-lo à equipe do SDR.

6.7.2. Verificar, no parecer do SESP, se há necessidade de solicitar a cessão do(a) servidor(a).

Nota: Caso seja necessária, emitir o ofício de solicitação ao órgão cedente competente e acompanhar a publicação do ato de cessão, a fim de possibilitar a posterior emissão da portaria de nomeação.

6.7.3. Verificar os itens abaixo antes da emissão da portaria:

a) se o(a) indicado(a) já ocupa função gratificada/cargo comissionado;

Nota: Se o(a) indicado(a) ocupa função gratificada/cargo comissionado, é necessário providenciar a exoneração.

b) se o cargo está vago;

Nota: Se o cargo estiver ocupado, é necessário providenciar a exoneração.

c) o saldo de banco de horas.

Nota: A nomeação está condicionada à compensação de eventual saldo de horas positivas acumuladas, exceto para servidor(a) RJU.

6.7.4. Fazer o checklist para prosseguir com a nomeação e atribuir o processo à pessoa responsável pelos atos de nomeação.

6.7.5. Providenciar a portaria de nomeação ou despacho de nomeação e disponibilizar para assinatura da

Nota: Para os cargos de superintendente, gerente, auditor e ouvidor, encaminhar o despacho de nomeação ou exoneração à Chefia de Gabinete (CG/PRES) para providências quanto à portaria de nomeação.

6.7.6. Incluir a portaria de nomeação no arquivo do Boletim de Serviço da Ebserh, após a assinatura, e encaminhar para o e-mail do Boletim de Serviço e para a Secretaria Geral.

Nota: Para os casos de nomeação sem vínculo ou de superintendente, fazer despacho solicitando a publicação no Diário Oficial da União e tramitar à CG/PRES.

6.7.7. Incluir o Boletim de Serviço ou o DOU no processo SEI, após a publicação, e atribuir o processo à equipe de cadastro do SDR/CAP/DGP.

6.7.8. Inserir o despacho orientativo quanto ao cadastro e tramitar para a área de gestão de pessoas do hospital.

6.7.9. Tramitar processo SEI à DivGP para que seja realizado acompanhamento.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Todos os processos seletivos devem respeitar o disposto na Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, alterada pela Norma - SEI nº 5/2025/DGP-EBSERH- Seleção e Nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados.

7.2. Observar requisitos mínimos de acordo com o Art. 4º da Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

8. REFERÊNCIA

8.1. Norma SEI nº 02/2022/DGP/EBSERH alterada pela Norma SEI nº 5/2025/DGP-EBSERH- Seleção e Nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados.

8.2. Norma - SEI nº 03/2021/DGP/EBSERH alterada pela Norma - SEI nº 3/2025/DGP - EBSERH Movimentação.

8.3. Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021 - Dispõe sobre as cessões, as requisições e as alterações de exercício para composição da força de trabalho em que a administração pública federal, direta e indireta, seja parte.

8.4. Portaria SEDGG/ME nº 6.066, de 11 de julho de 2022 - Dispõe sobre a cessão ou requisição de servidores(as) públicos(as) efetivos(as), empregados(as) públicos(as) de que trata a Lei nº 8.878, de 11 de maio de 1994, e empregados(as) de empresas estatais.

9. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	03/2026	Elaboração do documento

Elaboração GRAZIELLA DE SOUZA RIBAS Analista Administrativo - Administração Hospitalar ELISANE PAGNO Analista Administrativo - Administração FABIANA DA SILVEIRA CAPUTO OLIVEIRA Analista Administrativo - Administração PRISCILA SOARES BARACHO RAMOS Chefe de Seleção e Provimento de Pessoal
Revisão GABRIELA BARRETO ALBERTON Analista Administrativo - Gestão em Saúde
Validação HELI SANTOS VIEIRA DA COSTA Coordenador de Planejamento de Pessoal

Aprovação

LUCIANA DE GOUVÊA VIANA
Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 11/03/2026, às 18:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Priscila Soares Baracho Ramos, Chefe de Serviço**, em 17/03/2026, às 17:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Graziella de Souza Ribas, Analista Administrativo**, em 18/03/2026, às 09:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Elisane Pagno, Analista Administrativo**, em 18/03/2026, às 10:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fabiana da Silveira Caputo Oliveira, Analista Administrativo**, em 18/03/2026, às 11:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Heli Santos Vieira da Costa, Coordenador(a)**, em 18/03/2026, às 19:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gabriela Barreto Alberton, Analista Administrativo**, em 23/03/2026, às 08:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **57783283** e o código CRC **9F68B4FB**.

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
SCS Quadra 9, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1º ao 3º andares - Bairro Asa Sul
Brasília-DF, CEP 70308-200
(61) 3255-8900 - <http://www.ebserh.gov.br>

Edital - SEI

Processo nº 23477.005287/2026-19

Interessado: @interessados_virgula_espaco@

O (a) Superintendente do _____, filial Ebserh, nomeado (a) pela Portaria nº _____, publicada no Boletim de Serviço de nº _____ e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº _____ da presidência da Ebserh, torna público o edital conforme segue:

1. DO OBJETO

1.1. O presente Edital destina-se a selecionar empregado público efetivo da Ebserh ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, para o exercício da função gratificada de Chefe _____, vinculada à _____ (Gerência ou Superintendência) do Hospital Universitário _____.

2. DA GRATIFICAÇÃO

2.1. Para os Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas exercidas por empregado efetivo da Rede EBSEH ou servidor ou empregado público cedido, poderá ser percebido o salário fixado para o Cargo 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 EBSEH.

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

3.1. Conforme Norma SEI 2/2022/DGP-EBSEH a primeira e a segunda fase do processo seletivo serão conduzidas por Comissão Permanente de Seleção nomeada através de Portaria, cuja edição é de competência da Superintendência do respectivo hospital. Os membros da comissão do presente processo seletivo são:

- Nome (Cargo _____) SIAPE _____ - membro - Coordenador (a) da Comissão
- Nome (Cargo _____) SIAPE _____ - membro
- Nome (Cargo _____) SIAPE _____ - membro
- Nome (Cargo _____) SIAPE _____ - membro
- Nome (Cargo _____) SIAPE _____ - membro

4. DOS REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Os candidatos devem preencher os seguintes requisitos mínimos (observar o artigo Art. 4º da norma nº 2/2022/DGP-EBSEH):

5. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

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

- I - Dúvidas acerca do Processo Seletivo devem ser encaminhadas via documento para o e-mail da comissão.
- II - Todos os documentos anexados deverão obedecer ao disposto na Norma SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH. Os (as) candidatos(as) que não observarem o disposto na referida Norma serão desclassificados.

5.2. O período de inscrição será de _____ a _____.

5.3. Os documentos referentes à inscrição devem ser encaminhados para o e-mail da comissão.

5.4. O (a) candidato (a) deverá anexar ao e-mail _____ a documentação a seguir:

- I - a Ficha de Inscrição preenchida e assinada (Anexo II - Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH);
- II - as comprovações e declarações que o (a) candidato (a) atende ao prescrito no Art. 12 da Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH;
- III - currículo que deverá obedecer o formato Lattes e a documentação comprobatório descrita no Art. 12 da Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH.
- IV - declaração de nepotismo, negativa de penalidade disciplinar nos últimos 2 (dois) anos e negativa de penalidade disciplinar, em razão de assédio, nos últimos 05 (cinco) anos.

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, deverá também haver atendimento de, no mínimo, um dos seguintes critérios, quando se tratar de funções gratificadas de Setor e Divisão:

- I - 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;
- II - 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;
- III - 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 e pontuação dispostos no Art. 14 da Norma - SEI nº 02/2022/DGP-EBSERH, devendo ser observados:

6.4. I - Experiência na área específica para a função pretendida;

6.5. II - Experiência em área correlata à função pretendida;

6.6. III - Experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado.

6.7. IV - Capacitações na área específica para a função pretendida;

6.8. V - Capacitações em área correlata à função pretendida.

6.9. Participarão da 2ª Fase referente à Entrevista os melhores classificados 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;

6.10. O Superintendente da Unidade da Rede EBSEH 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.

6.11. Será publicado o resultado preliminar da 1ª Fase e após a fase de recurso, 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-EBSEH. Serão observados os seguintes critérios e pontuação conforme o referido artigo:

7.2. I - Capacidade de negociação, gerenciamento de conflito, tomada de decisão, visão sistêmica, conformidade normativa e capacidade de articulação entre áreas distintas;

7.3. II - Resiliência, flexibilidade, gestão de equipes e relacionamento interpessoal;

7.4. III - Consistência na argumentação, organização, coesão, articulação e clareza na exposição de ideias e capacidade de síntese;

7.5. III - Habilidade técnica para a função pretendida.

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

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

8. DA 3ª FASE: ENTREVISTA COM A DIRETORIA CORRESPONDENTE DE CARÁTER ELIMINATÓRIO

8.1. Caso o cargo pretendido esteja previsto no Ofício-Circular **vigente à época da publicação do Edital** (citar o Ofício) haverá a 3ª Fase, conforme o artigo 18 da Norma - SEI nº 02/2022/DGP-EBSEH.

8.2. A 3ª Fase do Processo Seletivo se dará conforme determinado no Art. 18 da Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH. Serão observados os seguintes critérios e pontuação conforme o referido artigo:

8.3. I- Domínio sobre a legislação e literatura aplicável à área de atuação da função;

8.4. II- Domínio sobre a legislação aplicável à administração pública, em especial à legislação aplicável à EBSEH.

8.5. III- Conhecimento sobre o Mapa Estratégico da EBSEH (Direcionadores, Propósito, Visão, Valores e Objetivos Estratégicos).

8.6. IV- Habilidade técnica para a função, bem como, conhecimento sobre sistemas relacionados à rotina na EBSEH, conforme o caso.

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

9. DO RECURSO

9.1. 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 meio do endereço eletrônico: (da comissão) @ebserh.gov.br.

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

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

9.4. 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.

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

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

9.7. Os recursos referentes a 3ª Etapa: Entrevista Final serão avaliados pela respectiva Diretoria à qual está ligado o cargo e assessorado pela Comissão de Seleção.

10. CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS
Divulgação do Processo seletivo para função gratificada de Chefe da _____	
Período de inscrição dos candidatos	
Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	
Período de recurso 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	
Resultado final 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	
Período de recurso 2ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	
Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	
Envio do Parecer da Comissão sobre o (a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	
Envio do candidato (a) indicado (a) para o Colegiado Executivo para a DGP	
Resultado preliminar 3ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório	
Período de recurso 3ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório	
Resultado final 3ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório	

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O (a) candidato (a) que obtiver a melhor classificação na 2ª Fase será indicado para a função, pelo Colegiado Executivo da respectiva Unidade hospitalar da Rede Ebserh, à Diretoria / Coordenadoria correspondente da Administração Central, o qual participará da 3ª Fase do Processo Seletivo, **considerando-se aplicável apenas aos cargos incluídos no rol que exige esta fase conforme Ofício - Circular vigente à época da publicação do Edital.**

11.2. Se o (a) candidato (a) 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. Este documento de anuência deve ser apresentado no ato de inscrição.

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

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

12. DOS ANEXOS

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

12.1.1. Anexo I - [Norma- SEI N°02/2022/DGP-EBSERH](#);

12.1.2. Anexo II - Ficha de Inscrição

12.1.3. Anexo III - Declaração de Nepotismo, negativa de penalidade disciplinar nos últimos 02 anos e negativa de penalidade disciplinar, em razão de assédio, nos últimos 05 anos.

___(cidade/Estado)___, DATA.

(assinado eletronicamente)

Superintendente

DECLARAÇÃO CARGO COMISSIONADO E FUNÇÃO GRATIFICADA

() Declaro, sob as penas da lei, que NÃO me enquadro em nenhuma das hipóteses de vedação estabelecidas na legislação nacional vigente e na Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, quais sejam:

- I. ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos dois anos;
- II. ter sofrido penalidade disciplinar, em razão de assédio, nos últimos cinco anos;
- III. constar na relação de responsáveis com inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança nos termos do art. 60 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992 e alterações posteriores;
- IV. estar enquadrado nas hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990 e alterações posteriores, nas situações que configurem conflito de interesse;
- V. estar enquadrado nas hipóteses de nepotismo previstas no Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010 e alterações posteriores, e na Súmula Vinculante n.º 13/2008, do Supremo Tribunal Federal;
- VI. ser titular de outro cargo em comissão na administração pública federal, estadual ou municipal, direta ou indireta;
- VII. figurar como autor de ação judicial contra a Ebserh em demanda que caracterize conflito de interesse com a fidúcia do cargo;
- VIII. ter qualquer forma de conflito de interesse com a União ou com a Ebserh;
- IX. possuir atuação profissional incompatível com as finalidades da Ebserh, as políticas de educação pública ou do Sistema Único de Saúde.



EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
SCS Quadra 9, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1º ao 3º andares - Bairro Asa Sul
Brasília-DF, CEP 70308-200
(61) 3255-8900 - <http://www.ebserh.gov.br>

Formulário para Nomeação de Cargos

FORMULÁRIO DE ANÁLISE DE REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS DA EBSE

Norma Operacional: Norma SEI nº 2/2022 - DGP-EBSE (disponível em <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/acesso-a-informacao/agentes-publicos/legislacao-e-normas-de-gestao-de-pessoas>).

Unidades para envio no SEI: Serviço de Seleção e Provimento de Pessoal - Ebserh/SEDE (SESP/PPP/DGP).

***Observações para o preenchimento:**

1. A unidade deverá assinalar/preencher somente as colunas indicadas como "Preenchimento pela Unidade Requirante";
2. Para cada critério a ser comprovado o atendimento, deverá a unidade indicar o número do documento no processo SEI! encaminhado através da geração de link.
3. O mesmo documento poderá ser indicado como comprovação de mais de um requisito.
4. A unidade deverá indicar, **individualmente** e através de preenchimento do número via link SEI, o documento que atende ao requisito da norma operacional;
5. A unidade requerente **não deverá anexar pastas compactadas** com documentos que pertençam a diferentes requisitos ou a diferentes processos seletivos;
6. Caso o processo seletivo do cargo indicado tenha ocorrido em concomitância com outros, deverão ser indicados somente os documentos que correspondam ao cargo específico deste processo.

Nome do Indicado:		Vínculo:	<input type="checkbox"/> Empregado Público efetivo da Ebserh. <input type="checkbox"/> Servidor Público efetivo não ocupante de cargo em comissão na Ebserh. <input type="checkbox"/> Outro: _____
CPF:		HU de Origem do empregado:	
Cargo/Função para nomeação:		HU onde serão desempenhadas as atividades:	

* legenda: (s) sim ; (n) não; (ep) em parte; (n/a) não se aplica.	PREENCHIMENTO PELA UNIDADE REQUISTANTE	ANÁLISE DO SESP (Não deverá ser preenchido pela unidade requerente)
--	---	--

Item nº	Critérios Normativos	Documento comprobatório	Observações da Unidade (se necessário)	Atende ao Critério	Observações do SESP
1	DOCUMENTAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO REALIZADO				
1.2	Formação de Comissão de Seleção nomeada através de Portaria, observando os critérios: a) número ímpar de membros; b) mínimo 05; c) Gerente da área, Chefe de Divisão da área e um integrante da Divisão de Gestão de Pessoas, preferencialmente Psicólogo Organizacional.	(link SEI)			
1.3	Divulgação da abertura de processo seletivo por meio de Portaria, publicada no Boletim de Serviço, com período de inscrição de, no mínimo, 07 (sete) dias.	(link SEI)			
1.4	Resultado 1ª Fase	(link SEI)			
1.5	Resultado 2ª Fase	(link SEI)			
1.6	Ofício com a indicação para a função assinada pelo	(link SEI)			

	Colegiado Executivo				
2	DOCUMENTAÇÃO DO INDICADO				
2.1	Ficha de inscrição (Anexo II)	(link SEI)			
2.2	Currículo no formato Lattes	(link SEI)			
2.3	Documentação, conforme Art.12 da Norma SEI nº 2/2022-DGP	(link SEI)			
2.4	Tabela de Pontuação - 1ª Fase (Anexo III da Norma SEI nº 2/2022-DGP)	(link SEI)			
2.5	Tabela de Pontuação - 2ª Fase (Anexo IV Norma SEI nº 2/2022-DGP)	(link SEI)			
2.6	Declaração negativa de penalidade disciplinar nos últimos 02 (dois) anos (Consulta Histórico Funcional)	(link SEI)			
2.7	Declaração negativa de penalidade disciplinar em razão de assédio nos últimos 05 anos				
2.8	Formação Superior Completa; SE função em Setor de Contabilidade: Formação Superior em Ciências Contábeis; SE Chefe de Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital: a) Nível superior em área correlata; OU b) Pós-graduação em tecnologia da informação.	(link SEI)			
2.9	Caso não possua nível superior: Nível técnico com experiência mínima de três anos na área de atuação, para as funções gratificadas de Chefia de Unidade	(link SEI)			
2.10	Declaração de Acumulação de Cargos	(link SEI)			
2.11	Em caso de acúmulo de cargos, empregos ou função pública: Parecer da Comissão de Acumulação de Cargos local.	(link SEI)			
2.12	Certidão Negativa de Inabilitado do Tribunal de Contas da União - TCU (emitir em: Emitir certidão negativa)	(link SEI)			
2.13	PARA CHEFE DE DIVISÃO OU SETOR:				
2.14	Possuir experiência profissional de, no mínimo, dois anos em atividades correlatas; OU	(link SEI)			
2.15	Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança, no mínimo, um ano; OU	(link SEI)			
2.16	Possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas às atribuições da função.	(link SEI)			
3	DOCUMENTAÇÃO A SER ANEXADA PELA SEDE				
3.1	Organograma (SESP)	(link SEI)			
3.2	Consulta SIAPE (SESP)	(link SEI)			
4	NOMEAÇÕES QUE SERÃO ENCAMINHADAS PARA A 3ª FASE (OFÍCIO- CIRCULAR SEI nº 3/2025/SESP/PPP/DGP-EBSERH - 49174712) : *MARCAR COM "X"				
	Divisão de Administração e				

4.1	Finanças (DivAF)				
4.2	Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH)				
4.3	Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS)				
4.4	Setor de Contabilidade (SCONT)				
4.5	Setor de Contratualização e Regulação (STCOR)				
4.6	Setor de Engenharia Clínica (STEC)				
4.7	Setor de Gestão da Qualidade (STGQ)				
4.8	Setor de Gestão Orçamentária e Financeira (SGOF)				
4.9	Setor de Hotelaria Hospitalar (STHH)				
4.10	Setor de Infraestrutura Física (SIF)				
4.11	Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital (SETISD)				
4.12	Setor de Administração (SAD)				
4.13	Setor de Gestão do Ensino (SEGE)				
4.14	Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde (SGPITS)				

Referência: Processo nº 23477.005106/2026-46 SEI nº 57714112

ANEXO III – TABELA DE PONTUAÇÃO – 1ª FASE

NOME:		
CPF:		
CARGO EFETIVO:		
ÓRGÃO:		
FUNÇÃO PARA A QUAL SE 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:		
Crítérios:	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 em área correlata à função pretendida.	0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas , até o limite de 1 ponto;	
TOTAL		
CRITÉRIOS DE DESEMPATE:		
Crítérios:	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 EBSERH a qual a função está vinculada.		

ANEXO IV – TABELA DE PONTUAÇÃO – 2ª FASE

NOME:		
CPF:		
CARGO EFETIVO:		
ÓRGÃO:		
FUNÇÃO PARA A QUAL SE INSCREVE:		
CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS:		
Critérios:	Pontuação:	Pontuação Atribuída:
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.	
TOTAL		

ANEXO V – TABELA DE PONTUAÇÃO – 3ª FASE

NOME:		
CPF:		
CARGO EFETIVO:		
ÓRGÃO:		
FUNÇÃO PARA A QUAL SE INSCREVE:		
CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS:		
Critérios:	Pontuação:	Pontuação Atribuída:
I) Domínio sobre a legislação e literatura aplicável à área de atuação do cargo ou função.	Até 40 pontos.	
II) Domínio sobre a legislação aplicável à administração pública, em especial à legislação aplicável à EBSEH.	Até 30 pontos.	
III) Conhecimento sobre o Mapa Estratégico da EBSEH (Direcionadores, Propósito, Visão, Valores e Objetivos Estratégicos).	Até 20 pontos.	
IV) Habilidade técnica para o cargo, bem como, conhecimento sobre sistemas relacionados à rotina na EBSEH, conforme o caso.	Até 10 pontos.	
TOTAL		
CRITÉRIO DE ELIMINAÇÃO:		
Obteve o mínimo de 80% de aproveitamento do total de pontos:		
() SIM () NÃO		
OBS: Será eliminado o candidato que não obtiver o mínimo de 80% de aproveitamento do total de pontos, devendo o Colegiado Executivo da Unidade da Rede EBSEH indicar o segundo melhor classificado na 2ª Fase, o qual, também, precisa atingir o aproveitamento mínimo de 80% na 3ª fase.		