EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Boletim de Serviço

Nº 683, 05 de dezembro de 2025

Hospital Universitário Júlio Muller

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MULLER

Avenida Luís Philipe Pereira Leite, S/N, Bairro Alvorada, 78048-902

Cuiabá – MT - Telefones: 3615 7230/7231

CAMILO SANTANA
Ministro de Estado da Educação

ARTHUR CHIORO
Presidente

DANIEL BELTRAMMI
Vice-Presidente

REINALDO GASPAR DA MOTA
Superintendente/HUJM

MARCIA LEOPOLDINA MONTANARI CORRÊA
Gerente Administrativa/HUJM

RICARDO DE PAULA LISITA
Gerente de Atenção à Saúde/HUJM

JORGE LUIS RODRIGUEZ PEREZ
Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....05
SUBSTITUIÇÃO.....05
Portaria nº 541, de 02 de dezembro de 2025.....05
Portaria nº 542, de 02 de dezembro de 2025.....05
PUBLICAÇÃO.....06
Portaria nº 543, de 02 de dezembro de 2025.....06
SUBSTITUIÇÃO.....06
Portaria nº 544, de 05 de dezembro de 2025.....06
Portaria nº 545, de 04 de dezembro de 2025.....06
Portaria nº 546, de 04 de dezembro de 2025.....07
Portaria nº 547, de 04 de dezembro de 2025.....07
Portaria nº 548, de 04 de dezembro de 2025.....08
PUBLICAÇÃO.....08
Portaria nº 549, de 05 de dezembro de 2025.....08
Portaria nº 550, de 05 de dezembro de 2025.....09
Portaria nº 551, de 05 de dezembro de 2025.....10
Portaria nº 552, de 05 de dezembro de 2025.....10
Portaria nº 553, de 05 de dezembro de 2025.....11
Portaria nº 554, de 05 de dezembro de 2025.....12
Portaria nº 555, de 05 de dezembro de 2025.....13
Portaria nº 556, de 05 de dezembro de 2025.....14
RETIFICAÇÃO.....14
Portaria nº 331, de 25 de novembro de 2025.....14
PUBLICAÇÃO.....15
EDITAL – SEI Nº 28/2025.....15
EDITAL – SEI Nº 29/2025.....23
EDITAL – SEI Nº 30/2025.....30
EDITAL – SEI Nº 31/2025.....38
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....46
PUBLICAÇÃO.....46
Portaria nº 354, de 03 de dezembro de 2025.....46
Portaria nº 355, de 25 de novembro de 2025.....48
Portaria nº 356, de 26 de novembro de 2025.....50

Portaria nº 357, de 28 de novembro de 2025.....51
Portaria nº 358, de 28 de novembro de 2025.....53
Portaria nº 359, de 28 de novembro de 2025.....55

SUPERINTENDÊNCIA

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 541, de 02 de dezembro de 2025

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024, da Ebserh, e,

RESOLVE

Art. 1º Revogar a **Portaria - SEI nº 372, de 21 de agosto de 2025.**

Art. 2º Designar **JOSÉ HENRIQUE BRANDINI, SIAPE 1456842,** para substituir interinamente o cargo de Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, junto a Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Gerência de Assistência à Saúde, do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh, **no período de 01 a 04/12/2025.**

Art. 3º Esta Portaria tem efeitos retroativos a 01/12/2025.

(Assinado eletronicamente em 02/12/2025)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 542, de 02 de dezembro de 2025

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024, da Ebserh, e,

RESOLVE

Art. 1º Designar **Arianne Fernandes de França Azevedo Ishi dos Santos, SIAPE 2238909,** para substituir interinamente o cargo de Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, junto a Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Gerência de Assistência à Saúde, do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh, **a partir de 05/12/2025 até a conclusão do processo seletivo.**

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

(Assinado eletronicamente em 02/12/2025)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 543, de 02 de dezembro de 2025

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024, da Ebserh, e,

RESOLVE

Art. 1º Conceder **licença sem remuneração** para tratar de interesse particular, a empregada **Maria Fernanda Pinto de Alencar, SIAPE 3014755,** ocupante do cargo de Enfermeira, **pelo período de 03/12/2025 a 02/12/2027.**

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

(Assinado eletronicamente em 02/12/2025)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 544, de 05 de dezembro de 2025

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DAUNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024, da Ebserh, e,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar **Reisi Rachid Jaudy, SIAPE 3497989,** para substituir **Mohamad EidYassin, SIAPE 2158667, no período de 18 a 28/12/2025,** no cargo de Chefe do Setor de Engenharia Clínica, junto a Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, da Gerência Administrativa do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

(Assinado eletronicamente em 05/12/2025)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 545, de 04 de dezembro de 2025

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DAUNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024, da Ebserh, e,

Considerando o disposto nos processos 23532.014216/2025-14, 23532.014217/2025-51, 23532.014220/2025-74;

RESOLVE

Art. 1º Designar **DAYANA IZABEL DOS SANTOS, SIAPE 3351644,** para substituir **GABRIELA LINK, SIAPE 2160027, nos períodos de 09/12/2025 à 19/12/2025 e 22/12/2025 a 24/12/2025,** no cargo de Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, junto a Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, da Gerência Administrativa do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

(Assinado eletronicamente em 04/12/2025)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 546, de 04 de dezembro de 2025

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLERDAUNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024, da Ebserh, e,

RESOLVE

Art. 1º Designar **ANA PAULA PINHEIRO PEREIRA SILVA, SIAPE 3440149,** para substituir **ULANA CHAVES SARMENTO, SIAPE 1056623, no período de 03/12/2025 à 05/12/2025,** no cargo de Chefe da Setor de Farmácia Hospitalar, junto a Divisão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Gerência de Assistência à Saúde do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 03/12/2025.

(Assinado eletronicamente em 04/12/2025)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 547, de 04 de dezembro de 2025

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DAUNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024, da Ebserh, e,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar **Ana Laura Faria Shimamoto, SIAPE 3496914,** para substituir **Mohamad Eid Yassin, SIAPE 2158667, no período de 11 a 17/12/2025,** no cargo de Chefe do Setor de Engenharia Clínica, junto a Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, da Gerência Administrativa do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

(Assinado eletronicamente em 04/12/2025)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 548, de 04 de dezembro de 2025

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DAUNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foramconferidas pela Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024, da Ebserh, e,

RESOLVE

Art. 1º Designar **Jéssica Weis Bonfanti, SIAPE 1195692,** para substituir interinamente o cargo de Chefe da Unidade de Gestão da Inovação Tecnológica em Saúde, junto ao Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde, da Gerência de Ensino e Pesquisa, do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh, **no período de 18 de dezembro de 2025 a 05 de janeiro de 2026.**

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

(Assinado eletronicamente em 04/12/2025)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 549, de 05 de dezembro de 2025

O Superintendente da Unidade da Rede EBSERH do Hospital Universitário Júlio Müller, no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno e, em consonância, com a Norma Operacional nº 02/2022 que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH,

RESOLVE:

Art. 1º Iniciar processo seletivo para função gratificada de Chefe da **Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem**, junto à Divisão de Enfermagem.

Art. 2º Para atuação no processo seletivo foi designada a Comissão de Seleção, conforme Portaria - SEI nº 550, de 05 de dezembro de 2025.

Art. 3º As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas no período de (05/12/2025 a 11/12/2025), para efetivar a inscrição os interessados observarão as orientações contidas no Anexo I do Edital -SEI nº XX/2025.

Art. 4º Dúvidas deverão ser encaminhadas para o endereço eletrônico: comise.hujm-ufmt@ebserh.gov.br.

Art. 5º Aplica-se ao processo seletivo o procedimento e demais disposições contidas no Edital -SEI nº 28/2025 e na Norma Operacional nº 02/2022.

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado eletronicamente em 05/12/2025)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 550, de 05 de dezembro de 2025

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER, no uso das atribuições legais e estatutárias, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 452 de 04 de novembro de 2024 da Ebserh e considerando o §1º do art. 10 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão de Seleção de Cargos Comissionados (CC) e Funções Gratificadas (FG) do Hospital Universitário Júlio Müller (COMISE/HUJM-UFMT), para o processo de seleção do cargo de Chefe da Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem, que será composta pelos seguintes membros:

1. CYNDIELLE BARCELOS DA ROCHA LARA - Chefe da Divisão de Enfermagem;
2. RICARDO DE PAULA LISITA- Gerente de Atenção à Saúde;
3. JAMILA LEITE XAVIER - Chefe da Divisão Médica;
4. ANDRÉ RICARDO PAULINO DOS SANTOS - Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal;
5. ROBERTA PATRICIA FERREIRA DA SILVA - Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas.

§1º Essa Comissão será composta por número ímpar de membros, sendo assegurado o quantitativo mínimo de 05 (cinco) integrantes, e ficará responsável por toda a logística referente a primeira e a segunda fase do processo seletivo.

§2º A Divisão de Gestão de Pessoas coordenará os processos de seleção de acordo com os critérios estabelecidos na portaria normativa.

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

Art. 3º É de responsabilidade dos membros declarar impedimento, se for o caso, após o término da fase de inscrições.

Art. 4º Todas as fases do processo seletivo serão realizadas conforme o disposto na Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser publicada no Boletim de Serviço do HUF.

(Assinado eletronicamente em 05/12/2025)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 551, de 05 de dezembro de 2025

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER, no uso das atribuições legais e estatutárias, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 452 de 04 de novembro de 2024 da Ebserh e considerando o §1º do art. 10 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a **Comissão de Seleção de Cargos Comissionados (CC) e Funções Gratificadas (FG)** do Hospital Universitário Júlio Müller (COMISE/HUJM-UFMT), para o processo de seleção do cargo de Chefe da **Unidade de Bloco Cirúrgico e Central de Material Esterilizado**, que será composta pelos seguintes membros:

1. CLAUDIANE APARECIDA DA SILVA - Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico;
2. RICARDO DE PAULA LISITA- Gerente de Atenção à Saúde;
3. ARIANNE FERNANDES DE FRANÇA AZEVEDO ISHI DOS SANTOS - Unidade de Terapia Intensiva Neonatal;
4. ANDRÉ RICARDO PAULINO DOS SANTOS - Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal;
5. ROBERTA PATRICIA FERREIRA DA SILVA - Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas.

§1º Essa Comissão será composta por número ímpar de membros, sendo assegurado o quantitativo mínimo de 05 (cinco) integrantes, e ficará responsável por toda a logística referente a primeira e a segunda fase do processo seletivo.

§2º A Divisão de Gestão de Pessoas coordenará os processos de seleção de acordo com os critérios estabelecidos na portaria normativa.

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

Art. 3º É de responsabilidade dos membros declarar impedimento, se for o caso, após o término da fase de inscrições.

Art. 4º Todas as fases do processo seletivo serão realizadas conforme o disposto na Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser publicada no Boletim de Serviço do HUF.

(Assinado eletronicamente em 05/12/2025)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 552, de 05 de dezembro de 2025

O Superintendente da Unidade da Rede EBSERH do Hospital Universitário Júlio Müller, no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno e, em consonância, com a Norma Operacional nº 02/2022 que dispõe sobre os

critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH,

RESOLVE:

Art. 1º Iniciar processo seletivo para função gratificada de Chefe da **Unidade de Bloco Cirúrgico e Central de Material Esterilizado**, junto à Gerência de Atenção à Saúde.

Art. 2º Para atuação no processo seletivo foi designada a Comissão de Seleção, conforme Portaria - SEI nº 551, de 05 de dezembro de 2025.

Art. 3º As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas no período de (05/12/2025 a 11/12/2025), para efetivar a inscrição os interessados observarão as orientações contidas no Anexo I do Edital -SEI nº 29/2025.

Art. 4º Dúvidas deverão ser encaminhadas para o endereço eletrônico: comise.hujm-ufmt@ebserh.gov.br.

Art. 5º Aplica-se ao processo seletivo o procedimento e demais disposições contidas no Edital -SEI nº 29/2025 e na Norma Operacional nº 02/2022.

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado eletronicamente em 05/12/2025)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 553, de 05 de dezembro de 2025

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER, no uso das atribuições legais e estatutárias, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 452 de 04 de novembro de 2024 da Ebserh e considerando o §1º do art. 10 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a **Comissão de Seleção de Cargos Comissionados (CC) e Funções Gratificadas (FG)** do Hospital Universitário Júlio Müller (COMISE/HUJM-UFMT), para o processo de seleção do cargo de Chefe da **Unidade de Administração de Pessoal** que será composta pelos seguintes membros:

1. MARCIA LEOPOLDINA MONTANARI CORREA - Gerente Administrativa;
2. CLAUDIA ANTONIELLI GARCIA DE ALMEIDA - Chefe do Setor de Governança e Estratégia;
3. DANIELY CRISTINA BEJO DA SILVA - Setor de Gestão de Ensino;
4. CINTIA SANTOS FERREIRA - Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;
5. ROBERTA PATRICIA FERREIRA DA SILVA - Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas.

§1º Essa Comissão será composta por número ímpar de membros, sendo assegurado o quantitativo mínimo de 05 (cinco) integrantes, e ficará responsável por toda a logística referente a primeira e a segunda fase do processo seletivo.

§2º A Divisão de Gestão de Pessoas coordenará os processos de seleção de acordo com os critérios estabelecidos na portaria normativa.

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

Art. 3º É de responsabilidade dos membros declarar impedimento, se for o caso, após o término da fase de inscrições.

Art. 4º Todas as fases do processo seletivo serão realizadas conforme o disposto na Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser publicada no Boletim de Serviço do HUF.

(Assinado eletronicamente em 05/12/2025)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 554, de 05 de dezembro de 2025

O Superintendente da Unidade da Rede EBSERH do Hospital Universitário Júlio Müller, no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno e, em consonância, com a Norma Operacional nº 02/2022 que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH,

RESOLVE:

Art. 1º Iniciar processo seletivo para função gratificada de Chefe da **Unidade de Administração de Pessoal** junto à Divisão de Gestão de Pessoas.

Art. 2º Para atuação no processo seletivo foi designada a Comissão de Seleção, conforme Portaria - SEI nº 553, de 05 de dezembro de 2025.

Art. 3º As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas no período de (05/12/2025 a 11/12/2025), para efetivar a inscrição os interessados observarão as orientações contidas no Anexo I do Edital -SEI nº 30/2025.

Art. 4º Dúvidas deverão ser encaminhadas para o endereço eletrônico: comise.hujm-ufmt@ebserh.gov.br.

Art. 5º Aplica-se ao processo seletivo o procedimento e demais disposições contidas no Edital -SEI nº 30/2025 e na Norma Operacional nº 02/2022.

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado eletronicamente em 05/12/2025)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 555, de 05 de dezembro de 2025

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER, no uso das atribuições legais e estatutárias, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 452 de 04 de novembro de 2024 da Ebserh e considerando o §1º do art. 10 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão de Seleção de Cargos Comissionados (CC) e Funções Gratificadas (FG) do Hospital Universitário Júlio Müller (COMISE/HUJM-UFMT), para o processo de seleção do cargo de Chefe da **Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão**, que será composta pelos seguintes membros:

1. EMILIO CARLOS ALVES DOS SANTOS - Chefe do Setor de Gestão de Ensino;
2. RICARDO DE PAULA LISITA - Gerente de Assistência à Saúde;
3. DANIELY CRISTINA BEJO DA SILVA - Setor de Gestão de Ensino;
4. CINTIA SANTOS FERREIRA - Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;
5. ROBERTA PATRICIA FERREIRA DA SILVA - Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas.

§1º Essa Comissão será composta por número ímpar de membros, sendo assegurado o quantitativo mínimo de 05 (cinco) integrantes, e ficará responsável por toda a logística referente a primeira e a segunda fase do processo seletivo.

§2º A Divisão de Gestão de Pessoas coordenará os processos de seleção de acordo com os critérios estabelecidos na portaria normativa.

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

Art. 3º É de responsabilidade dos membros declarar impedimento, se for o caso, após o término da fase de inscrições.

Art. 4º Todas as fases do processo seletivo serão realizadas conforme o disposto na Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser publicada no Boletim de Serviço do HUF.

(Assinado eletronicamente em 05/12/2025)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 556, de 05 de dezembro de 2025

O Superintendente da Unidade da Rede EBSERH do Hospital Universitário Júlio Müller, no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno e, em consonância, com a Norma Operacional nº 02/2022 que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH,

RESOLVE:

Art. 1º Iniciar processo seletivo para função gratificada de Chefe da Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão junto à Gerência de Ensino e Pesquisa.

Art. 2º Para atuação no processo seletivo foi designada a Comissão de Seleção, conforme Portaria - SEI nº 555, de 05 de dezembro de 2025.

Art. 3º As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas no período de (05/12/2025 a 11/12/2025), para efetivar a inscrição os interessados observarão as orientações contidas no Anexo I do Edital -SEI nº 31/2025.

Art. 4º Dúvidas deverão ser encaminhadas para o endereço eletrônico: comise.hujm-ufmt@ebserh.gov.br.

Art. 5º Aplica-se ao processo seletivo o procedimento e demais disposições contidas no Edital -SEI nº 31/2025 e na Norma Operacional nº 02/2022.

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado eletronicamente em 05/12/2025)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

RETIFICAÇÃO

Retificação da Portaria - SEI nº 531, de 25 de novembro de 2025.

Na **Portaria - SEI nº 531, de 25 de novembro de 2025,** publicada no Boletim de Serviço nº 682, 03 de dezembro de 2025, **onde se lê:**

Art. 2º Esta portaria conta seus efeitos retroativos a 24/11/2023, com vigência por dois anos, **revogando-se as disposições anteriores.**

Leia-se:

Art. 2º Esta portaria conta seus efeitos retroativos a 24/11/2025, com vigência por dois anos, **revogando-se as disposições anteriores.**

(Assinado eletronicamente em 04/12/2025)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente HUJM-UFMT/EBSERH

PUBLICAÇÃO

EDITAL - SEI Nº 28/2025

O Superintendente do Hospital Universitário Júlio Müller-HUJM-UFMT, filial Ebserh, nomeado pela Portaria nº 452 de 04 de novembro de 2024, torna público o edital conforme disposto:

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, em caso de nomeação para funções gratificadas, para o exercício da função gratificada de Chefe da Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem, vinculada à Divisão de Enfermagem do Hospital Universitário Júlio Müller.

2. DA GRATIFICAÇÃO

2.1. Para os Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas exercidas por empregado efetivo da Rede EBSERH 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) do salário correspondente ao cargo ou função exercida na EBSERH.

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

3.1. Conforme Norma SEI 02/2022/DGP-EBSERH a primeira e a segunda fase do processo seletivo serão conduzidas por Comissão de Seleção nomeada por intermédio de Portaria, cuja edição é de competência da Superintendência do respectivo hospital. Os membros da comissão do presente processo seletivo são:

1. CYNDIELLE BARCELOS DA ROCHA LARA - Chefe da Divisão de Enfermagem, SIAPE 2174490 - membro;

2. RICARDO DE PAULA LISITA- Gerente de Atenção à Saúde, SIAPE 1264287 - membro;

3. JAMILA LEITE XAVIER - Divisão Médica, SIAPE 1923416 - membro;

4. ANDRÉ RICARDO PAULINO DOS SANTOS - Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, SIAPE 3439992 - membro;

5. ROBERTA PATRICIA FERREIRA DA SILVA - Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, SIAPE 2167239 - Coordenadora da Comissão.

4. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

4.1. Os candidatos devem preencher os seguintes requisitos obrigatórios:

> Art. 4º. Para nomeação nas funções gratificadas e cargos comissionados nas unidades hospitalares integrantes da Rede EBSERH devem ser observados os seguintes requisitos mínimos 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 conforme carga horária contratual;

III - atender aos requisitos mínimos obrigatórios descritos no Art. 4º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH;

a. Formação superior completa; ou

b. Nível técnico com experiência mínima de três anos na área de atuação, para as funções gratificadas de chefia de unidade; e

c. Cursos de capacitação em gestão de pessoas/liderança de equipe, com carga horária mínima acumulada de 40 (quarenta) horas, a serem comprovados até a data de exercício na função pretendida, em caso de nomeação para funções gratificadas;

d. Não ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos 02 (dois) anos;

e. Não ter sofrido penalidade disciplinar, em razão de assédio, nos últimos 05 (cinco) anos; (NR)

f. Não constar na relação de responsáveis com inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança no âmbito municipal, estadual ou da Administração Pública Federal, em razão de decisão do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 60 da Lei nº 8.443/92, e

IV - Estar em conformidade com o Art. 5º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH (Declaração de Nepotismo).

5. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

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

I - Dúvidas referentes ao Processo Seletivo devem ser encaminhadas, via documento, para o e-mail **comise.hujm-ufmt@ebserh.gov.br**.

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

5.2. **O período de inscrição será de 05/12/2025 a 11/12/2025**.

5.3. A inscrição deve ser realizada via Processo-SEI, conforme orientações contidas no Anexo I deste Edital.

5.4. O(a) candidato(a) deverá encaminhar:

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

II - declaração que o candidato atende ao prescrito no art. 5º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH (Declaração de Nepotismo);

III - currículo que deverá obedecer ao formato Lates e a documentação comprobatória descrita nos Arts. 04 e 12 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

Art. 12. Para fins de análise e classificação na 1ª Fase do Processo Seletivo, deverão ser anexados, junto à ficha de inscrição, o currículo do candidato, que deverá obedecer o formato Lattes e a documentação comprobatória, sendo consideradas:

I. Para experiência profissional:

a. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, acrescida de declaração do empregador que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se exercido na área privada;

b. Cópia de Declaração, ou Certidão de tempo de serviço, que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de servidor público.

II. Para cursos de capacitação: a. Certificado de curso na área específica para a função pretendida, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas.

III. Para os cursos de pós-graduação em nível de especialização: a. Diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, expedido por instituição reconhecida pelo MEC.

IV. Para os cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado:

a. Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) ou mestrado (título de mestre), expedido por instituição reconhecida pelo MEC.

§1º No caso do inciso III, também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhada de histórico escolar.

§2º No caso do inciso IV, também será aceito certificado e/ou declaração de conclusão de curso de Doutorado ou Mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado de histórico escolar.

5.5. É de total responsabilidade do candidato observar as orientações contidas no Anexo I do presente Edital: "INSTRUÇÕES PARA O PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PARA CARGO DE CHEFIA - HUJM-UFMT".

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

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 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:

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;

6.5. O Superintendente da Unidade da Rede EBSERH 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 dentro do tempo definido para a entrevista.

7.3 O candidato que não comparecer no dia da entrevista será considerado desclassificado.

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

7.5 A Administração Central da Ebserh poderá, por ato discricionário, deliberar pela realização de 3ª Fase do Processo Seletivo, de caráter eliminatório, e consistente em nova entrevista com os candidatos, a qual será conduzida pela Diretoria correspondente.

8. **DO RECURSO**

8.1. 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 de Processo-SEI (Conforme orientações contidas no Anexo I do presente Edital).

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.

O Cronograma do presente processo seletivo ocorrerá, a princípio, conforme determinado na tabela abaixo:

ATIVIDADES	DATAS
Divulgação do Processo seletivo para função gratificada de Chefe da Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem	05/12/2025
Período de inscrição dos candidatos	05 a 11/12/2025
Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	16/12/2025
Período de recurso 1ª FASE	17 e 18/12/2025
Resultado final 1ª FASE	19/12/2025
Período de realização da 2º Fase- Entrevista	22/12/2025 e 23/12/2025
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	24/12/2025
Período de recurso 2ª FASE	26 a 29/12/2025
Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	30/12/2025
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	30/12/2025

9. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. O Processo Seletivo corresponde à sequência estruturada de ações e de procedimentos com o propósito de selecionar candidatos para ocupar as funções gratificadas nas unidades hospitalares

integrantes da Rede EBSERH.

9.1.1. O processo seletivo não constitui concurso público, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

9.1.2. A participação ou desempenho no processo seletivo não gera direito à nomeação ou à designação.

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

9.2. O candidato que obtiver a melhor classificação na 2ª Fase será indicado para a função, pelo Colegiado Executivo da respectiva Unidade hospitalar da Rede Ebserh, à(s) Diretoria(s)/Coordenadoria(s) correspondente(s) da Administração Central.

9.3. No processo seletivo será admitida a participação dos empregados efetivos da Rede Ebserh e dos servidores públicos da Instituição de Ensino Superior vinculada, além de outros servidores/empregados públicos efetivos, exigindo-se, para o último caso, validação da indicação do servidor/empregado externo pela Gerência correlata.

9.4. A nomeação de servidores pertencentes aos quadros de outros órgãos da Administração Pública ficará condicionada à edição do ato de cessão pelo órgão de origem.

9.4.1. A não edição do ato previsto no item 9.4 no prazo de 30 dias corridos, prorrogáveis justificadamente por até 15 dias corridos, a contar do recebimento do pedido de cessão pelo órgão de origem do servidor, acarretará, no caso da realização do processo seletivo, na desclassificação do candidato, e consequente convocação do próximo candidato, se houver.

9.5. 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).

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

9.7. Conforme Norma - SEI nº 2/2024/DGP-EBSERH no art. 18. *Os ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada se submetem ao regime de dedicação integral, sendo este equivalente ao cumprimento da carga horária semanal contratada e à disponibilidade para atender às necessidades e convocações do serviço a qualquer momento, nas hipóteses em que o interesse da Administração exigir.*

9.8. Os casos omissos e dúvidas deverão serão apreciados e dirimidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Ebserh.

10. **DOS ANEXOS**

10.1. Integram este Edital, independentemente de transcrição, os anexos da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

ANEXO I - EDITAL - SEI Nº 28/2025

INSTRUÇÕES PARA O PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PARA CARGO DE CHEFIA -

HUJM-UFMT

Acesse o SEI/UFMT clicando aqui

Siga os passos a seguir para realizar o cadastro no sistema e peticionar seu processo:

1º Passo: Clique em "Acesso para usuário externo (Estudante e demais pessoas da comunidade)".

2º Passo: Se já possui cadastro como usuário externo, insira seu e-mail e senha. Caso não possua, clique em "Clique aqui para se cadastrar".

> **Importante:** Para se inscrever no processo seletivo, o candidato precisará se cadastrar como usuário externo.
>
> **No caso de servidor ou empregado público, não utilizar seu acesso de funcionário.**

3º Passo: Em caso de cadastro, clique em "clique aqui para continuar".

4º Passo: Cadastre suas informações. Você deve ter acesso ao e-mail pessoal informado.

5º Passo: Cheque seu e-mail cadastrado, o sistema-sei@ufmt.br enviará um e-mail automático de realização de cadastro. Geralmente o acesso é confirmado em até 30 minutos, **caso não ocorra dentro desse prazo, o candidato deverá enviar uma cópia do comprovante de residência atual e documento que conste CPF para sei@ufmt.br.**

Atenção: O candidato deve se organizar e se programar, pois a solicitação de liberação por e-mail pode ocorrer em até 2 (dois) dias úteis.

6º Passo: Após liberação de acesso pelo Sistema SEI-UFMT. Clique em "Peticionamento" e escolha a opção "Processo Novo".

7º Passo: Pesquise por "HUJM" no tipo de processo e escolha a opção: **"HUJM – Inscrição para o processo seletivo de chefia"**

8º Passo: Na Especificação, **descreva para qual processo seletivo está se inscrevendo**.

9° Passo: Preencha e assine a ficha de inscrição. Defina o complemento como "Ficha de inscrição – *Seu Nome*" e o formato. Ao final, clique em "Adicionar".

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

10º Passo: Adicione os documentos essenciais, sem eles, o processo não pode ser peticionado. Os documentos complementares são livres, adicione quais forem necessários, mas o sistema limita o tamanho do arquivo que pode ser enviado como anexo até 50 Mb.

Sempre escolha o formato do documento, os "Nato-digital" são gerados e assinados eletronicamente, enquanto o "Digitalizado" não assinados manualmente e depois escaneados.

Observação: Em Documentos complementares, todos os documentos para um critério podem ser condensados em arquivo único ou em documentos separados, adicionados um por vez. Atente-se ao

limite de pontuação.

·**Experiência na área específica para a função pretendida:** 1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos.

·**Experiência em área correlata à função pretendida:** 0,5 ponto para cada ano completo, até o limite de 6 pontos.

·**Experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado:** 1 ponto para cada ano completo, até o limite de 4 pontos.

·**Capacitações na área específica para a função pretendida:** 0,5 ponto para cada 15 horas acumuladas, até o limite de 3 pontos.

·**Capacitações em área correlata à função pretendida:** 0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas , até o limite de 1 ponto;

Importante: Os documentos para critério de desempate devem ser anexados em Documentos complementares, no tipo de documento: "Especialização/Mestrado/Doutorado". Compile os documentos comprobatórios em anexo único ou anexe um por vez.

11º Passo: Algumas informações são obrigatórias, mas estarão na aba de Documentos complementares, pela natureza não específica:

·Caso esteja concorrendo para **chefia de setor/divisão**, lembre-se de anexar o certificado de formação superior completa.

·Para **chefia de unidade**, caso não tenha formação superior, comprove o nível técnico com experiência mínima de três anos na área de atuação.

·Por fim, se os cursos de capacitação em gestão de pessoas/liderança de equipe, com carga horária mínima acumulada de 40 (quarenta) horas já estiverem completos, também poderão ser anexados, caso não, o candidato tem até a data de exercício na função pretendida para comprovar.

12º Passo: Confira se todos os documentos estão sendo corretamente adicionados.

13º Passo: Revise se todas as suas documentações foram adicionadas. Ao final, clique em "Peticionar" para enviar o processo.

14º Passo: Uma nova aba vai abrir, para concluir o processo, preencha "Cargo/Função" como Cidadão ou Cidadã e insira a senha do SEI UFMT. Após isso, seus documentos serão assinados e enviados para a COMISE.

15º Passo: Concluído seu peticionamento, o sistema SEI enviará um comprovante em seu e-mail cadastrado e um recibo ficará disponível dentro do processo.

Cuiabá, 05 de dezembro de 2025.

(assinado eletronicamente em 05/12/2025)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

EDITAL - SEI Nº 29/2025

O Superintendente do Hospital Universitário Júlio Müller-HUJM-UFMT, filial Ebserh, nomeado pela Portaria nº 452 de 04 de novembro de 2024, torna público o edital conforme disposto:

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, em caso de nomeação para funções gratificadas, para o exercício da função gratificada de Chefe da Unidade de Bloco Cirúrgico e Central de Material Esterilizado, vinculada à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário Júlio Müller.

2. DA GRATIFICAÇÃO

2.1. Para os Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas exercidas por empregado efetivo da Rede EBSERH 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) do salário correspondente ao cargo ou função exercida na EBSERH.

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

3.1. Conforme Norma SEI 02/2022/DGP-EBSERH a primeira e a segunda fase do processo seletivo serão conduzidas por Comissão de Seleção nomeada por intermédio de Portaria, cuja edição é de competência da Superintendência do respectivo hospital. Os membros da comissão do presente processo seletivo são:

1. CLAUDIANE APARECIDA DA SILVA - Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, SIAPE 1888020 - membro;

2. RICARDO DE PAULA LISITA- Gerente de Atenção à Saúde, SIAPE 1264287 - membro;

3. ARIANNE FERNANDES DE FRANÇA AZEVEDO ISHI DOS SANTOS - Unidade de Terapia Intensiva Neonatal, SIAPE 2238909 - membro;

4. ANDRÉ RICARDO PAULINO DOS SANTOS - Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, SIAPE 3439992 - membro; e

5. ROBERTA PATRICIA FERREIRA DA SILVA - Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, SIAPE 2167239 - Coordenadora da Comissão.

4. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

4.1. Os candidatos devem preencher os seguintes requisitos obrigatórios:

> Art. 4º. Para nomeação nas funções gratificadas e cargos comissionados nas unidades hospitalares integrantes da Rede EBSERH devem ser observados os seguintes requisitos mínimos 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 conforme carga horária contratual;

III - atender aos requisitos mínimos obrigatórios descritos no Art. 4º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH;

a. Formação superior completa; ou

b. Nível técnico com experiência mínima de três anos na área de atuação, para as funções gratificadas de chefia de unidade; e

c. Cursos de capacitação em gestão de pessoas/liderança de equipe, com carga horária mínima acumulada de 40 (quarenta) horas, a serem comprovados até a data de exercício na função pretendida, em caso de nomeação para funções gratificadas;

d. Não ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos 02 (dois) anos;

e. Não ter sofrido penalidade disciplinar, em razão de assédio, nos últimos 05 (cinco) anos; (NR)

f. Não constar na relação de responsáveis com inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança no âmbito municipal, estadual ou da Administração Pública Federal, em razão de decisão do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 60 da Lei nº 8.443/92, e

IV - Estar em conformidade com o Art. 5º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH (Declaração de Nepotismo).

5. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

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

I - Dúvidas referentes ao Processo Seletivo devem ser encaminhadas, via documento, para o e-mail **comise.hujm-ufmt@ebserh.gov.br**.

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

5.2. **O período de inscrição será de 05/12/2025 a 11/12/2025**.

5.3. A inscrição deve ser realizada via Processo-SEI, conforme orientações contidas no Anexo I deste Edital.

5.4. O(a) candidato(a) deverá encaminhar:

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

II - declaração que o candidato atende ao prescrito no art. 5º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH (Declaração de Nepotismo);

III - currículo que deverá obedecer ao formato Lates e a documentação comprobatória descrita nos

Arts. 04 e 12 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

> Art. 12. Para fins de análise e classificação na 1ª Fase do Processo Seletivo, deverão ser anexados, junto à ficha de inscrição, o currículo do candidato, que deverá obedecer o formato Lattes e a documentação comprobatória, sendo consideradas:
>
> I. Para experiência profissional:
>
> a. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, acrescida de declaração do empregador que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se exercido na área privada;
>
> b. Cópia de Declaração, ou Certidão de tempo de serviço, que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de servidor público.
>
> II. Para cursos de capacitação: a. Certificado de curso na área específica para a função pretendida, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas.
>
> III. Para os cursos de pós-graduação em nível de especialização: a. Diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, expedido por instituição reconhecida pelo MEC.
>
> IV. Para os cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado:
>
> a. Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) ou mestrado (título de mestre), expedido por instituição reconhecida pelo MEC.
>
> §1º No caso do inciso III, também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhada de histórico escolar.
>
> §2º No caso do inciso IV, também será aceito certificado e/ou declaração de conclusão de curso de Doutorado ou Mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado de histórico escolar.

5.5. É de total responsabilidade do candidato observar as orientações contidas no Anexo I do presente Edital: "INSTRUÇÕES PARA O PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PARA CARGO DE CHEFIA - HUJM-UFMT".

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

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 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:

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;

6.5. O Superintendente da Unidade da Rede EBSERH 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 dentro do tempo definido para a entrevista.

7.3 O candidato que não comparecer no dia da entrevista será considerado desclassificado.

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

7.5 A Administração Central da Ebserh poderá, por ato discricionário, deliberar pela realização de 3ª Fase do Processo Seletivo, de caráter eliminatório, e consistente em nova entrevista com os candidatos, a qual será conduzida pela Diretoria correspondente.

8. **DO RECURSO**

8.1. 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 de Processo-SEI (Conforme orientações contidas no Anexo I do presente Edital).

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.

O Cronograma do presente processo seletivo ocorrerá, a princípio, conforme determinado na tabela abaixo:

ATIVIDADES	DATAS
Divulgação do Processo seletivo para função gratificada de Chefe da Unidade de Bloco Cirúrgico e Central de Material Esterilizado	05/12/2025
Período de inscrição dos candidatos	05 a 11/12/2025
Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	16/12/2025
Período de recurso 1ª FASE	17 e 18/12/2025
Resultado final 1ª FASE	19/12/2025
Período de realização da 2º Fase- Entrevista	22/12/2025 e 23/12/2025
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	24/12/2025
Período de recurso 2ª FASE	26 a 29/12/2025
Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	30/12/2025
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	30/12/2025

9. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. O Processo Seletivo corresponde à sequência estruturada de ações e de procedimentos com o propósito de selecionar candidatos para ocupar as funções gratificadas nas unidades hospitalares

integrantes da Rede EBSERH.

9.1.1. O processo seletivo não constitui concurso público, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

9.1.2. A participação ou desempenho no processo seletivo não gera direito à nomeação ou à designação.

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

9.2. O candidato que obtiver a melhor classificação na 2ª Fase será indicado para a função, pelo Colegiado Executivo da respectiva Unidade hospitalar da Rede Ebserh, à(s) Diretoria(s)/Coordenadoria(s) correspondente(s) da Administração Central.

9.3. No processo seletivo será admitida a participação dos empregados efetivos da Rede Ebserh e dos servidores públicos da Instituição de Ensino Superior vinculada, além de outros servidores/empregados públicos efetivos, exigindo-se, para o último caso, validação da indicação do servidor/empregado externo pela Gerência correlata.

9.4. A nomeação de servidores pertencentes aos quadros de outros órgãos da Administração Pública ficará condicionada à edição do ato de cessão pelo órgão de origem.

9.4.1. A não edição do ato previsto no item 9.4 no prazo de 30 dias corridos, prorrogáveis justificadamente por até 15 dias corridos, a contar do recebimento do pedido de cessão pelo órgão de origem do servidor, acarretará, no caso da realização do processo seletivo, na desclassificação do candidato, e consequente convocação do próximo candidato, se houver.

9.5. 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).

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

9.7. Conforme Norma - SEI nº 2/2024/DGP-EBSERH no art. 18. *Os ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada se submetem ao regime de dedicação integral, sendo este equivalente ao cumprimento da carga horária semanal contratada e à disponibilidade para atender às necessidades e convocações do serviço a qualquer momento, nas hipóteses em que o interesse da Administração exigir.*

9.8. Os casos omissos e dúvidas deverão serão apreciados e dirimidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Ebserh.

10. **DOS ANEXOS**

10.1. Integram este Edital, independentemente de transcrição, os anexos da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

ANEXO I - EDITAL - SEI Nº 29/2025

INSTRUÇÕES PARA O PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PARA CARGO DE CHEFIA -

HUJM-UFMT

Acesse o SEI/UFMT clicando aqui

Siga os passos a seguir para realizar o cadastro no sistema e peticionar seu processo:

1º Passo: Clique em "Acesso para usuário externo (Estudante e demais pessoas da comunidade)".

2º Passo: Se já possui cadastro como usuário externo, insira seu e-mail e senha. Caso não possua, clique em "Clique aqui para se cadastrar".

Importante: Para se inscrever no processo seletivo, o candidato precisará se cadastrar como usuário externo.

No caso de servidor ou empregado público, não utilizar seu acesso de funcionário.

3º Passo: Em caso de cadastro, clique em "clique aqui para continuar".

4º Passo: Cadastre suas informações. Você deve ter acesso ao e-mail pessoal informado.

5º Passo: Cheque seu e-mail cadastrado, o sistema-sei@ufmt.br enviará um e-mail automático de realização de cadastro. Geralmente o acesso é confirmado em até 30 minutos, **caso não ocorra dentro desse prazo, o candidato deverá enviar uma cópia do comprovante de residência atual e documento que conste CPF para sei@ufmt.br.**

Atenção: O candidato deve se organizar e se programar, pois a solicitação de liberação por e-mail pode ocorrer em até 2 (dois) dias úteis.

6º Passo: Após liberação de acesso pelo Sistema SEI-UFMT. Clique em "Peticionamento" e escolha a opção "Processo Novo".

7º Passo: Pesquise por "HUJM" no tipo de processo e escolha a opção: **"HUJM – Inscrição para o processo seletivo de chefia"**

8º Passo: Na Especificação, **descreva para qual processo seletivo está se inscrevendo**.

9° Passo: Preencha e assine a ficha de inscrição. Defina o complemento como "Ficha de inscrição – *Seu Nome*" e o formato. Ao final, clique em "Adicionar".

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

10º Passo: Adicione os documentos essenciais, sem eles, o processo não pode ser peticionado. Os documentos complementares são livres, adicione quais forem necessários, mas o sistema limita o tamanho do arquivo que pode ser enviado como anexo até 50 Mb.

Sempre escolha o formato do documento, os "Nato-digital" são gerados e assinados eletronicamente, enquanto o "Digitalizado" não assinados manualmente e depois escaneados.

Observação: Em Documentos complementares, todos os documentos para um critério podem ser condensados em arquivo único ou em documentos separados, adicionados um por vez. Atente-se ao

limite de pontuação.

·**Experiência na área específica para a função pretendida:** 1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos.

·**Experiência em área correlata à função pretendida:** 0,5 ponto para cada ano completo, até o limite de 6 pontos.

·**Experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado:** 1 ponto para cada ano completo, até o limite de 4 pontos.

·**Capacitações na área específica para a função pretendida:** 0,5 ponto para cada 15 horas acumuladas, até o limite de 3 pontos.

·**Capacitações em área correlata à função pretendida:** 0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas , até o limite de 1 ponto;

Importante: Os documentos para critério de desempate devem ser anexados em Documentos complementares, no tipo de documento: "Especialização/Mestrado/Doutorado". Compile os documentos comprobatórios em anexo único ou anexe um por vez.

11º Passo: Algumas informações são obrigatórias, mas estarão na aba de Documentos complementares, pela natureza não específica:

Caso esteja concorrendo para **chefia de setor/divisão**, lembre-se de anexar o certificado de formação superior completa.

·Para **chefia de unidade**, caso não tenha formação superior, comprove o nível técnico com experiência mínima de três anos na área de atuação.

·Por fim, se os cursos de capacitação em gestão de pessoas/liderança de equipe, com carga horária mínima acumulada de 0 (quarenta) horas já estiverem completos, também poderão ser anexados, caso não, o candidato tem até a data de exercício na função pretendida para comprovar.

12º Passo: Confira se todos os documentos estão sendo corretamente adicionados.

13º Passo: Revise se todas as suas documentações foram adicionadas. Ao final, clique em "Peticionar" para enviar o processo.

14º Passo: Uma nova aba vai abrir, para concluir o processo, preencha "Cargo/Função" como Cidadão ou Cidadã e insira a senha do SEI UFMT. Após isso, seus documentos serão assinados e enviados para a COMISE.

15º Passo: Concluído seu peticionamento, o sistema SEI enviará um comprovante em seu e-mail cadastrado e um recibo ficará disponível dentro do processo.

Cuiabá, 05 de dezembro de 2025.

(assinado eletronicamente em 05/12/2025)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

EDITAL - SEI Nº 30/2025

O Superintendente do Hospital Universitário Júlio Müller-HUJM-UFMT, filial Ebserh, nomeado pela Portaria nº 452 de 04 de novembro de 2024, torna público o edital conforme disposto:

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, em caso de nomeação para funções gratificadas, para o exercício da função gratificada de Chefe da **Unidade de Administração de Pessoal**, vinculada à Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Júlio Müller.

2. DA GRATIFICAÇÃO

2.1. Para os Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas exercidas por empregado efetivo da Rede EBSERH 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) do salário correspondente ao cargo ou função exercida na EBSERH.

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

3.1. Conforme Norma SEI 02/2022/DGP-EBSERH a primeira e a segunda fase do processo seletivo serão conduzidas por Comissão de Seleção nomeada por intermédio de Portaria, cuja edição é de competência da Superintendência do respectivo hospital. Os membros da comissão do presente processo seletivo são:

1. MARCIA LEOPOLDINA MONTANARI CORREA - Gerente Administrativa, SIAPE 1868313 - membro;

2. CLAUDIA ANTONIELLI GARCIA DE ALMEIDA - Chefe do Setor de Governança e Estratégia, SIAPE 3433339 - membro;

3. DANIELY CRISTINA BEJO DA SILVA - Setor de Gestão de Ensino, SIAPE 2167141- membro;

4. CINTIA SANTOS FERREIRA - Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, SIAPE 2158448 - membro;

5. ROBERTA PATRICIA FERREIRA DA SILVA - Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, SIAPE 2167239 - Coordenadora da Comissão.

4. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

4.1. Os candidatos devem preencher os seguintes requisitos obrigatórios:

> Art. 4º. Para nomeação nas funções gratificadas e cargos comissionados nas unidades hospitalares integrantes da Rede EBSERH devem ser observados os seguintes requisitos mínimos 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 conforme carga horária contratual;

III - atender aos requisitos mínimos obrigatórios descritos no Art. 4º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH;

a. Formação superior completa; ou

b. Nível técnico com experiência mínima de três anos na área de atuação, para as funções gratificadas de chefia de unidade; e

c. Cursos de capacitação em gestão de pessoas/liderança de equipe, com carga horária mínima acumulada de 40 (quarenta) horas, a serem comprovados até a data de exercício na função pretendida, em caso de nomeação para funções gratificadas;

d. Não ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos 02 (dois) anos;

e. Não ter sofrido penalidade disciplinar, em razão de assédio, nos últimos 05 (cinco) anos; (NR)

f. Não constar na relação de responsáveis com inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança no âmbito municipal, estadual ou da Administração Pública Federal, em razão de decisão do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 60 da Lei nº 8.443/92, e

IV - Estar em conformidade com o Art. 5º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH (Declaração de Nepotismo).

5. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

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

I - Dúvidas referentes ao Processo Seletivo devem ser encaminhadas, via documento, para o e-mail **comise.hujm-ufmt@ebserh.gov.br**.

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

5.2. **O período de inscrição será de 05/12/2025 a 11/12/2025**.

5.3. A inscrição deve ser realizada via Processo-SEI, conforme orientações contidas no Anexo I deste Edital.

5.4. O(a) candidato(a) deverá encaminhar:

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

II - declaração que o candidato atende ao prescrito no art. 5º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH (Declaração de Nepotismo);

III - currículo que deverá obedecer ao formato Lates e a documentação comprobatória descrita nos Arts. 04 e 12 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

Art. 12. Para fins de análise e classificação na 1ª Fase do Processo Seletivo, deverão ser anexados, junto à ficha de inscrição, o currículo do candidato, que deverá obedecer o formato Lattes e a documentação comprobatória, sendo consideradas:

I. Para experiência profissional:

a. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, acrescida de declaração do empregador que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se exercido na área privada;

b. Cópia de Declaração, ou Certidão de tempo de serviço, que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de servidor público.

II. Para cursos de capacitação: a. Certificado de curso na área específica para a função pretendida, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas.

III. Para os cursos de pós-graduação em nível de especialização: a. Diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, expedido por instituição reconhecida pelo MEC.

IV. Para os cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado:

a. Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) ou mestrado (título de mestre), expedido por instituição reconhecida pelo MEC.

§1º No caso do inciso III, também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhada de histórico escolar.

§2º No caso do inciso IV, também será aceito certificado e/ou declaração de conclusão de curso de Doutorado ou Mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado de histórico escolar.

5.5. É de total responsabilidade do candidato observar as orientações contidas no Anexo I do presente Edital: "INSTRUÇÕES PARA O PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PARA CARGO DE CHEFIA - HUJM-UFMT".

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

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 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:

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;

6.5. O Superintendente da Unidade da Rede EBSERH 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 dentro do tempo definido para a entrevista.

7.3 O candidato que não comparecer no dia da entrevista será considerado desclassificado.

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

7.5 A Administração Central da Ebserh poderá, por ato discricionário, deliberar pela realização de 3ª Fase do Processo Seletivo, de caráter eliminatório, e consistente em nova entrevista com os candidatos, a qual será conduzida pela Diretoria correspondente.

8. **DO RECURSO**

8.1. 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 de Processo-SEI (Conforme orientações contidas no Anexo I do presente Edital).

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.

O Cronograma do presente processo seletivo ocorrerá, a princípio, conforme determinado na tabela abaixo:

ATIVIDADES	DATAS
Divulgação do Processo seletivo para função gratificada de Chefe da Unidade de Administração de Pessoal	05/12/2025
Período de inscrição dos candidatos	05 a 11/12/2025
Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	16/12/2025
Período de recurso 1ª FASE	17 e 18/12/2025
Resultado final 1ª FASE	19/12/2025
Período de realização da 2º Fase- Entrevista	22/12/2025 e 23/12/2025
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	24/12/2025
Período de recurso 2ª FASE	26 a 29/12/2025
Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	30/12/2025
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	30/12/2025

9. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. O Processo Seletivo corresponde à sequência estruturada de ações e de procedimentos com o propósito de selecionar candidatos para ocupar as funções gratificadas nas unidades hospitalares

integrantes da Rede EBSERH.

9.1.1. O processo seletivo não constitui concurso público, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

9.1.2. A participação ou desempenho no processo seletivo não gera direito à nomeação ou à designação.

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

9.2. O candidato que obtiver a melhor classificação na 2ª Fase será indicado para a função, pelo Colegiado Executivo da respectiva Unidade hospitalar da Rede Ebserh, à(s) Diretoria(s)/Coordenadoria(s) correspondente(s) da Administração Central.

9.3. No processo seletivo será admitida a participação dos empregados efetivos da Rede Ebserh e dos servidores públicos da Instituição de Ensino Superior vinculada, além de outros servidores/empregados públicos efetivos, exigindo-se, para o último caso, validação da indicação do servidor/empregado externo pela Gerência correlata.

9.4. A nomeação de servidores pertencentes aos quadros de outros órgãos da Administração Pública ficará condicionada à edição do ato de cessão pelo órgão de origem.

9.4.1. A não edição do ato previsto no item 9.4 no prazo de 30 dias corridos, prorrogáveis justificadamente por até 15 dias corridos, a contar do recebimento do pedido de cessão pelo órgão de origem do servidor, acarretará, no caso da realização do processo seletivo, na desclassificação do candidato, e consequente convocação do próximo candidato, se houver.

9.5. 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).

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

9.7. Conforme Norma - SEI nº 2/2024/DGP-EBSERH no art. 18. *Os ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada se submetem ao regime de dedicação integral, sendo este equivalente ao cumprimento da carga horária semanal contratada e à disponibilidade para atender às necessidades e convocações do serviço a qualquer momento, nas hipóteses em que o interesse da Administração exigir.*

9.8. Os casos omissos e dúvidas deverão serão apreciados e dirimidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Ebserh.

10. **DOS ANEXOS**

10.1. Integram este Edital, independentemente de transcrição, os anexos da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH; e

ANEXO I - EDITAL-SEI nº 30/2025

INSTRUÇÕES PARA O PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PARA CARGO DE CHEFIA -

HUJM-UFMT

Acesse o SEI/UFMT clicando aqui

Siga os passos a seguir para realizar o cadastro no sistema e peticionar seu processo:

1º Passo: Clique em "Acesso para usuário externo (Estudante e demais pessoas da comunidade)".

2º Passo: Se já possui cadastro como usuário externo, insira seu e-mail e senha. Caso não possua, clique em "Clique aqui para se cadastrar".

Importante: Para se inscrever no processo seletivo, o candidato precisará se cadastrar como usuário externo.

No caso de servidor ou empregado público, não utilizar seu acesso de funcionário.

3º Passo: Em caso de cadastro, clique em "clique aqui para continuar".

4º Passo: Cadastre suas informações. Você deve ter acesso ao e-mail pessoal informado.

5º Passo: Cheque seu e-mail cadastrado, o sistema-sei@ufmt.br enviará um e-mail automático de realização de cadastro. Geralmente o acesso é confirmado em até 30 minutos, **caso não ocorra dentro desse prazo, o candidato deverá enviar uma cópia do comprovante de residência atual e documento que conste CPF para sei@ufmt.br.**

Atenção: O candidato deve se organizar e se programar, pois a solicitação de liberação por e-mail pode ocorrer em até 2 (dois) dias úteis.

6º Passo: Após liberação de acesso pelo Sistema SEI-UFMT. Clique em "Peticionamento" e escolha a opção "Processo Novo".

7º Passo: Pesquise por "HUJM" no tipo de processo e escolha a opção: **"HUJM – Inscrição para o processo seletivo de chefia"**

8º Passo: Na Especificação, **descreva para qual processo seletivo está se inscrevendo**.

9° Passo: Preencha e assine a ficha de inscrição. Defina o complemento como "Ficha de inscrição – *Seu Nome*" e o formato. Ao final, clique em "Adicionar".

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

10º Passo: Adicione os documentos essenciais, sem eles, o processo não pode ser peticionado. Os documentos complementares são livres, adicione quais forem necessários, mas o sistema limita o tamanho do arquivo que pode ser enviado como anexo até 50 Mb.

Sempre escolha o formato do documento, os "Nato-digital" são gerados e assinados eletronicamente, enquanto o "Digitalizado" não assinados manualmente e depois escaneados.

Observação: Em Documentos complementares, todos os documentos para um critério podem ser condensados em arquivo único ou em documentos separados, adicionados um por vez. Atente-se ao

limite de pontuação.

·**Experiência na área específica para a função pretendida:** 1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos.

·**Experiência em área correlata à função pretendida:** 0,5 ponto para cada ano completo, até o limite de 6 pontos.

·**Experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado:** 1 ponto para cada ano completo, até o limite de 4 pontos.

·**Capacitações na área específica para a função pretendida:** 0,5 ponto para cada 15 horas acumuladas, até o limite de 3 pontos.

·**Capacitações em área correlata à função pretendida:** 0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas , até o limite de 1 ponto;

Importante: Os documentos para critério de desempate devem ser anexados em Documentos complementares, no tipo de documento: "Especialização/Mestrado/Doutorado". Compile os documentos comprobatórios em anexo único ou anexe um por vez.

11º Passo: Algumas informações são obrigatórias, mas estarão na aba de Documentos complementares, pela natureza não específica:

·Caso esteja concorrendo para **chefia de setor/divisão**, lembre-se de anexar o certificado de formação superior completa.

·Para **chefia de unidade**, caso não tenha formação superior, comprove o nível técnico com experiência mínima de três anos na área de atuação.

·Por fim, se os cursos de capacitação em gestão de pessoas/liderança de equipe, com carga horária mínima acumulada de 40 (quarenta) horas já estiverem completos, também poderão ser anexados, caso não, o candidato tem até a data de exercício na função pretendida para comprovar.

12º Passo: Confira se todos os documentos estão sendo corretamente adicionados.

13º Passo: Revise se todas as suas documentações foram adicionadas. Ao final, clique em "Peticionar" para enviar o processo.

14º Passo: Uma nova aba vai abrir, para concluir o processo, preencha "Cargo/Função" como Cidadão ou Cidadã e insira a senha do SEI UFMT. Após isso, seus documentos serão assinados e enviados para a COMISE.

15º Passo: Concluído seu peticionamento, o sistema SEI enviará um comprovante em seu e-mail cadastrado e um recibo ficará disponível dentro do processo.

Cuiabá, 05 de dezembro de 2025.

(assinado eletronicamente em 05/12/2025)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

EDITAL - SEI Nº 31/2025

O Superintendente do Hospital Universitário Júlio Müller-HUJM-UFMT, filial Ebserh, nomeado pela Portaria nº 452 de 04 de novembro de 2024, torna público o edital conforme disposto:

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, em caso de nomeação para funções gratificadas, para o exercício da função gratificada de Chefe da Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão vinculada à Gerência de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário Júlio Müller.

2. DA GRATIFICAÇÃO

2.1. Para os Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas exercidas por empregado efetivo da Rede EBSERH 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) do salário correspondente ao cargo ou função exercida na EBSERH.

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

3.1. Conforme Norma SEI 02/2022/DGP-EBSERH a primeira e a segunda fase do processo seletivo serão conduzidas por Comissão de Seleção nomeada por intermédio de Portaria, cuja edição é de competência da Superintendência do respectivo hospital. Os membros da comissão do presente processo seletivo são:

1. EMILIO CARLOS ALVES DOS SANTOS - Chefe do Setor de Gestão de Ensino, SIAPE 2167663 - membro;

2. RICARDO DE PAULA LISITA - Gerente de Assistência à Saúde, SIAPE 1264287 - membro;

3. DANIELY CRISTINA BEJO DA SILVA - Setor de Gestão de Ensino, SIAPE 2167141 - membro;

4. CINTIA SANTOS FERREIRA - Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, SIAPE 2158448 - membro;

5. ROBERTA PATRICIA FERREIRA DA SILVA - Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, SIAPE 2167239 - Coordenadora da Comissão.

4. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

4.1. Os candidatos devem preencher os seguintes requisitos obrigatórios:

> Art. 4º. Para nomeação nas funções gratificadas e cargos comissionados nas unidades hospitalares integrantes da Rede EBSERH devem ser observados os seguintes requisitos mínimos 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 conforme carga horária contratual;

III - atender aos requisitos mínimos obrigatórios descritos no Art. 4º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH;

a. Formação superior completa; ou

b. Nível técnico com experiência mínima de três anos na área de atuação, para as funções gratificadas de chefia de unidade; e

c. Cursos de capacitação em gestão de pessoas/liderança de equipe, com carga horária mínima acumulada de 40 (quarenta) horas, a serem comprovados até a data de exercício na função pretendida, em caso de nomeação para funções gratificadas;

d. Não ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos 02 (dois) anos;

e. Não ter sofrido penalidade disciplinar, em razão de assédio, nos últimos 05 (cinco) anos; (NR)

f. Não constar na relação de responsáveis com inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança no âmbito municipal, estadual ou da Administração Pública Federal, em razão de decisão do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 60 da Lei nº 8.443/92, e

IV - Estar em conformidade com o Art. 5º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH (Declaração de Nepotismo).

5. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

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

I - Dúvidas referentes ao Processo Seletivo devem ser encaminhadas, via documento, para o e-mail **comise.hujm-ufmt@ebserh.gov.br**.

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

5.2. **O período de inscrição será de 05/12/2025 a 11/12/2025**.

5.3. A inscrição deve ser realizada via Processo-SEI, conforme orientações contidas no Anexo I deste Edital.

5.4. O(a) candidato(a) deverá encaminhar:

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

II - declaração que o candidato atende ao prescrito no art. 5º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH (Declaração de Nepotismo);

III - currículo que deverá obedecer ao formato Lates e a documentação comprobatória descrita nos

Arts. 04 e 12 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

> Art. 12. Para fins de análise e classificação na 1ª Fase do Processo Seletivo, deverão ser anexados, junto à ficha de inscrição, o currículo do candidato, que deverá obedecer o formato Lattes e a documentação comprobatória, sendo consideradas:
>
> I. Para experiência profissional:
>
> a. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, acrescida de declaração do empregador que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se exercido na área privada;
>
> b. Cópia de Declaração, ou Certidão de tempo de serviço, que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de servidor público.
>
> II. Para cursos de capacitação: a. Certificado de curso na área específica para a função pretendida, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas.
>
> III. Para os cursos de pós-graduação em nível de especialização: a. Diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, expedido por instituição reconhecida pelo MEC.
>
> IV. Para os cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado:
>
> a. Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) ou mestrado (título de mestre), expedido por instituição reconhecida pelo MEC.
>
> §1º No caso do inciso III, também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhada de histórico escolar.
>
> §2º No caso do inciso IV, também será aceito certificado e/ou declaração de conclusão de curso de Doutorado ou Mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado de histórico escolar.

5.5. É de total responsabilidade do candidato observar as orientações contidas no Anexo I do presente Edital: "INSTRUÇÕES PARA O PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PARA CARGO DE CHEFIA - HUJM-UFMT".

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

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 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:

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;

6.5. O Superintendente da Unidade da Rede EBSERH 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 dentro do tempo definido para a entrevista.

7.3 O candidato que não comparecer no dia da entrevista será considerado desclassificado.

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

7.5 A Administração Central da Ebserh poderá, por ato discricionário, deliberar pela realização de 3ª Fase do Processo Seletivo, de caráter eliminatório, e consistente em nova entrevista com os candidatos, a qual será conduzida pela Diretoria correspondente.

8. **DO RECURSO**

8.1. 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 de Processo-SEI (Conforme orientações contidas no Anexo I do presente Edital).

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.

O Cronograma do presente processo seletivo ocorrerá, a princípio, conforme determinado na tabela abaixo:

ATIVIDADES	DATAS
Divulgação do Processo seletivo para função gratificada de Chefe da Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão	05/12/2025
Período de inscrição dos candidatos	05 a 11/12/2025
Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	16/12/2025
Período de recurso 1ª FASE	17 e 18/12/2025
Resultado final 1ª FASE	19/12/2025
Período de realização da 2º Fase- Entrevista	22/12/2025 e 23/12/2025
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	24/12/2025
Período de recurso 2ª FASE	26 a 29/12/2025
Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	30/12/2025
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	30/12/2025

9. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. O Processo Seletivo corresponde à sequência estruturada de ações e de procedimentos com o

propósito de selecionar candidatos para ocupar as funções gratificadas nas unidades hospitalares integrantes da Rede EBSERH.

9.1.1. O processo seletivo não constitui concurso público, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

9.1.2. A participação ou desempenho no processo seletivo não gera direito à nomeação ou à designação.

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

9.2. O candidato que obtiver a melhor classificação na 2ª Fase será indicado para a função, pelo Colegiado Executivo da respectiva Unidade hospitalar da Rede Ebserh, à(s) Diretoria(s)/Coordenadoria(s) correspondente(s) da Administração Central.

9.3. No processo seletivo será admitida a participação dos empregados efetivos da Rede Ebserh e dos servidores públicos da Instituição de Ensino Superior vinculada, além de outros servidores/empregados públicos efetivos, exigindo-se, para o último caso, validação da indicação do servidor/empregado externo pela Gerência correlata.

9.4. A nomeação de servidores pertencentes aos quadros de outros órgãos da Administração Pública ficará condicionada à edição do ato de cessão pelo órgão de origem.

9.4.1. A não edição do ato previsto no item 9.4 no prazo de 30 dias corridos, prorrogáveis justificadamente por até 15 dias corridos, a contar do recebimento do pedido de cessão pelo órgão de origem do servidor, acarretará, no caso da realização do processo seletivo, na desclassificação do candidato, e consequente convocação do próximo candidato, se houver.

9.5. 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).

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

9.7. Conforme Norma - SEI nº 2/2024/DGP-EBSERH no art. 18. *Os ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada se submetem ao regime de dedicação integral, sendo este equivalente ao cumprimento da carga horária semanal contratada e à disponibilidade para atender às necessidades e convocações do serviço a qualquer momento, nas hipóteses em que o interesse da Administração exigir.*

9.8. Os casos omissos e dúvidas deverão serão apreciados e dirimidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Ebserh.

10. **DOS ANEXOS**

10.1. Integram este Edital, independentemente de transcrição, os anexos da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

ANEXO I - EDITAL-SEI nº 31/2025

INSTRUÇÕES PARA O PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PARA CARGO DE CHEFIA - HUJM-UFMT

Acesse o SEI/UFMT clicando aqui

Siga os passos a seguir para realizar o cadastro no sistema e peticionar seu processo:

1º Passo: Clique em "Acesso para usuário externo (Estudante e demais pessoas da comunidade)".

2º Passo: Se já possui cadastro como usuário externo, insira seu e-mail e senha. Caso não possua, clique em "Clique aqui para se cadastrar".

Importante: Para se inscrever no processo seletivo, o candidato precisará se cadastrar como usuário externo.

No caso de servidor ou empregado público, não utilizar seu acesso de funcionário.

3º Passo: Em caso de cadastro, clique em "clique aqui para continuar".

4º Passo: Cadastre suas informações. Você deve ter acesso ao e-mail pessoal informado.

5º Passo: Cheque seu e-mail cadastrado, o sistema-sei@ufmt.br enviará um e-mail automático de realização de cadastro. Geralmente o acesso é confirmado em até 30 minutos, **caso não ocorra dentro desse prazo, o candidato deverá enviar uma cópia do comprovante de residência atual e documento que conste CPF para sei@ufmt.br.**

Atenção: O candidato deve se organizar e se programar, pois a solicitação de liberação por e-mail pode ocorrer em até 2 (dois) dias úteis.

6º Passo: Após liberação de acesso pelo Sistema SEI-UFMT. Clique em "Peticionamento" e escolha a opção "Processo Novo".

7º Passo: Pesquise por "HUJM" no tipo de processo e escolha a opção: **"HUJM – Inscrição para o processo seletivo de chefia"**

8º Passo: Na Especificação, **descreva para qual processo seletivo está se inscrevendo**.

9° Passo: Preencha e assine a ficha de inscrição. Defina o complemento como "Ficha de inscrição – *Seu Nome*" e o formato. Ao final, clique em "Adicionar".

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

10º Passo: Adicione os documentos essenciais, sem eles, o processo não pode ser peticionado. Os documentos complementares são livres, adicione quais forem necessários, mas o sistema limita o tamanho do arquivo que pode ser enviado como anexo até 50 Mb.

Sempre escolha o formato do documento, os "Nato-digital" são gerados e assinados eletronicamente, enquanto o "Digitalizado" não assinados manualmente e depois escaneados.

Observação: Em Documentos complementares, todos os documentos para um critério podem ser

condensados em arquivo único ou em documentos separados, adicionados um por vez. Atente-se ao limite de pontuação.

·**Experiência na área específica para a função pretendida:** 1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos.

·**Experiência em área correlata à função pretendida:** 0,5 ponto para cada ano completo, até o limite de 6 pontos.

·**Experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado:** 1 ponto para cada ano completo, até o limite de 4 pontos.

·**Capacitações na área específica para a função pretendida:** 0,5 ponto para cada 15 horas acumuladas, até o limite de 3 pontos.

·**Capacitações em área correlata à função pretendida:** 0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas , até o limite de 1 ponto;

Importante: Os documentos para critério de desempate devem ser anexados em Documentos complementares, no tipo de documento: "Especialização/Mestrado/Doutorado". Compile os documentos comprobatórios em anexo único ou anexe um por vez.

11º Passo: Algumas informações são obrigatórias, mas estarão na aba de Documentos complementares, pela natureza não específica:

·Caso esteja concorrendo para **chefia de setor/divisão**, lembre-se de anexar o certificado de formação superior completa.

·Para **chefia de unidade**, caso não tenha formação superior, comprove o nível técnico com experiência mínima de três anos na área de atuação.

·Por fim, se os cursos de capacitação em gestão de pessoas/liderança de equipe, com carga horária mínima acumulada de 40 (quarenta) horas já estiverem completos, também poderão ser anexados, caso não, o candidato tem até a data de exercício na função pretendida para comprovar.

12º Passo: Confira se todos os documentos estão sendo corretamente adicionados.

13º Passo: Revise se todas as suas documentações foram adicionadas. Ao final, clique em "Peticionar" para enviar o processo.

14º Passo: Uma nova aba vai abrir, para concluir o processo, preencha "Cargo/Função" como Cidadão ou Cidadã e insira a senha do SEI UFMT. Após isso, seus documentos serão assinados e enviados para a COMISE.

15º Passo: Concluído seu peticionamento, o sistema SEI enviará um comprovante em seu e-mail cadastrado e um recibo ficará disponível dentro do processo.

Cuiabá, 05 de dezembro de 2025.

(assinado eletronicamente em 05/12/2025)
Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 354, de 03 de dezembro de 2025

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Materiais para Diagnóstico por Imagem".

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025, da Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 1959, de 08 de janeiro de 2025;

Considerando o Plano Anual de Compras - PAC (23477.029364/2025-37), bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo;

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 aquisição de **"Materiais para Diagnóstico por Imagem".**

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

I - Coordenador: **Thábila Araújo Braz de Proença - Analista administrativo - SIAPE: 215****;**

II - Integrante Demandante: **Larissa Maciel Menezes Santos - Enfermeira - SIAPE: 216****;**

III - Integrante Demandante: **Silvana Barbosa de Oliveira - Assistente Administrativo - SIAPE 223****;**

IV - Integrante Demandante: **Gabriela Linck - Farmacêutica - SIAPE: 216****;**

V - Integrante Demandante: **Diego Castanon Galeano - Chefe da Unidade de Diagnóstico por Imagem e Diagnósticos Especializados - SIAPE: 234****.**

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:

a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;

b) realizar a pesquisa de preços;

c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

d) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;

e) analisar as propostas apresentadas;

f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;

h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;

i) 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.

(Assinado eletronicamente em 04/12/2025)
Marcia Leopoldina Montanari Corrêa
Gerente Administrativa

Portaria - SEI nº 355, de 25 de novembro de 2025

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025, da Ebserh, e, tendo em vista o que determina o art. 164 e parágrafos e art. 165 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar equipe para gestão e fiscalização de Atas de Registro de Preços (EFARP) do Pregão Eletrônico nº **90.035/2025,** e contratos decorrentes destas, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0, referente ao processo n° 23532.001164/2025-16, cujo objeto é a contratação/aquisição de **"materiais de consumo para TI - Nobreaks e Baterias"**.

Art. 2º A equipe será formada pelos seguintes colaboradores (empregados, servidores de cargo efetivo cedidos ou em exercício na Ebserh):

I - Gestor do contrato titular: Mohamad Eid Yasin, SIAPE: 2158667;
II - Gestor do contrato suplente: Kleriston Magalhaes Ferreira, SIAPE: 3497838;
III - Fiscal técnico titular: Reisi Rachid Jaudy, SIAPE: 3497989;
IV - Fiscal técnico suplente: Ana Laura Faria Shimamoto, SIAPE: 3496914.

Art. 3º Compete à Equipe de Fiscalização das Atas de Registro de Preços 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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0;
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 da contratação;
V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e execução do objeto contratado, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
VII - Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação proposta pelas partes para a autorização da diretoria demandante.
VIII - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidos na contratação;

IX - Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;

X - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

XI - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

XII - Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução da Ata, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EFARP, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 2º desta Portaria-SEI, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de designação de equipe de fiscalização da(s) Ata(s).

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e sua duração é concomitante às vigências das atas de registros de preços celebradas no processo administrativo citado no Art. 1º.

(Assinado eletronicamente em 25/11/2025)
Marcia Leopoldina Montanari Corrêa
Gerente Administrativa

Portaria - SEI nº 356, de 26 de novembro de 2025

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025, da Ebserh, e, tendo em vista o que determina o art. 164 e parágrafos e art. 165 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar equipe para gestão e fiscalização de Atas de Registro de Preços (EFARP) do Pregão Eletrônico SRP nº **90.051/2025,** e contratos decorrentes destas, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0, referente ao processo n° 23532.013276/2024-21, cujo objeto é a contratação/aquisição de **"materiais de consumo para Saúde - Soros, Nutrição Parenteral e Polivitamínicos, diversos"**.

Art. 2º A equipe será formada pelos seguintes colaboradores (empregados, servidores de cargo efetivo cedidos ou em exercício na Ebserh):

I - *Gestora Titular:* Dayana Izabel dos Santos - SIAPE 3351644;
II - *Fiscal Técnico Titular:* Gabriela Linck - SIAPE 2160027;
III - *Fiscal Administrativo Titular:* Handerson Gomes Rocha - SIAPE 3310651;
IV - *Fiscal Administrativo Substituto:* Lana Cristina Gregório Maia da Silva - SIAPE 3392861.

Art. 3º Compete à Equipe de Fiscalização das Atas de Registro de Preços 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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0;

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 da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e execução do objeto contratado, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação proposta pelas partes para a autorização da diretoria demandante.

VIII - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidos na contratação;

IX - Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;

X - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

XI - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

XII - Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução da Ata, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EFARP, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 2º desta Portaria-SEI, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de designação de equipe de fiscalização da(s) Ata(s).

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e sua duração é concomitante às vigências das atas de registros de preços celebradas no processo administrativo citado no Art. 1º.

(Assinado eletronicamente em 26/11/2025)
Marcia Leopoldina Montanari Corrêa
Gerente Administrativa

Portaria - SEI nº 357, de 28 de novembro de 2025

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "MATERIAL RESPIRATÓRIO".

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025, da Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 1959, de 08 de janeiro de 2025;

Considerando o Plano Anual de Compras - PAC (23477.029364/2025-37), bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo;

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 aquisição de **"MATERIAL RESPIRATÓRIO".**

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

I - Coordenador: **Thábila Araújo Braz de Proença - Analista administrativo - SIAPE: 215****;**

II - Integrante Demandante: **Larissa Maciel Menezes Santos - Enfermeira - SIAPE: 216****;**

III - Integrante Demandante: **Silvana Barbosa de Oliveira - Assistente Administrativo - SIAPE 223****;**

IV - Integrante Demandante: **Gabriela Linck - Farmacêutica - SIAPE: 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:

a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;

b) realizar a pesquisa de preços;

c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

d) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;

e) analisar as propostas apresentadas;

f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;

h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;

i) 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, revogando-se as disposições anteriores, e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

(Assinado eletronicamente em 28/11/2025)
Marcia Leopoldina Montanari Corrêa
Gerente Administrativa

Portaria - SEI nº 358, de 28 de novembro de 2025

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Seringa descartável 01 ml".

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025, da Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 1959, de 08 de janeiro de 2025;

Considerando o Plano Anual de Compras - PAC (23477.029364/2025-37), bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo;

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 aquisição de **"Seringa descartável 01 ml".**

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

I - Coordenador: **Thábila Araújo Braz de Proença - Analista administrativo - SIAPE: 215****;**

II - Integrante Demandante: **Larissa Maciel Menezes Santos - Enfermeira - SIAPE: 216****;**

III - Integrante Demandante: **Lauricelia Camargo Da Silva Ramos - Assistente Administrativo - SIAPE 2291***;**

IV - Integrante Administrativo: **Pamela Penha - Assistente Administrativo - SIAPE: 331****.**

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:

a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;

b) realizar a pesquisa de preços;

c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

d) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;

e) analisar as propostas apresentadas;

f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;

h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;

i) 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.

(Assinado eletronicamente em 28/11/2025)
Marcia Leopoldina Montanari Corrêa
Gerente Administrativa

Portaria - SEI nº 359, de 28 de novembro de 2025

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "FRASCO COLETOR DE URINA 24 HORAS".

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das

atribuições que lhe são conferidas pela Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025, da Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 1959, de 08 de janeiro de 2025;

Considerando o Plano Anual de Compras - PAC (23477.029364/2025-37), bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo;

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 aquisição de **"FRASCO COLETOR DE URINA 24 HORAS".**

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

I - Coordenador: **Thábila Araújo Braz de Proença - Analista administrativo - SIAPE: 215****;**

II - Integrante Demandante: **Larissa Maciel Menezes Santos - Enfermeira - SIAPE: 216****;**

III - Integrante Demandante: **Lauricelia Camargo Da Silva Ramos - Assistente Administrativo - SIAPE 2291***;**

IV - Integrante Administrativo: **Pamela Penha - Assistente Administrativo - SIAPE: 331****.**

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:

a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;

b) realizar a pesquisa de preços;

c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

d) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;

e) analisar as propostas apresentadas;

f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;

h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;

i) 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.

(Assinado eletronicamente em 28/11/2025)
Marcia Leopoldina Montanari Corrêa
Gerente Administrativa