

# **Boletim de Serviço**

**Nº 690, 16 de janeiro de 2026**

**Hospital  
Universitário  
Júlio  
Muller**

*Nº 690, sexta-feira, 16 de janeiro de 2026*

**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.....	04
SUBSTITUIÇÃO.....	04
Portaria nº 018, de 15 de janeiro de 2026.....	04
Portaria nº 019, de 12 de janeiro de 2026.....	04
Portaria nº 020, de 13 de janeiro de 2026.....	04
Portaria nº 021, de 15 de janeiro de 2026.....	05
Portaria nº 022, de 15 de janeiro de 2026.....	05
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	06
PUBLICAÇÃO.....	06
Portaria nº 006, de 06 de janeiro de 2026.....	06
Portaria nº 007, de 12 de janeiro de 2026.....	09
Portaria nº 008, de 12 de janeiro de 2026.....	10
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	12
PUBLICAÇÃO.....	12
Resultado Final 2ª fase cargo UAGENF.....	12
Resultado Final 2ª fase cargo UGETE.....	12
Resultado Final 2ª fase cargo UAP.....	12
Resultado Final 2ª fase cargo UBCME.....	12

**SUPERINTENDÊNCIA**

**SUBSTITUIÇÃO**

**Portaria - SEI nº 018, de 15 de janeiro de 2026**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MULLER**, 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/DGPEBSERH,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar **GRAZIELE JACOB PIMENTA, SIAPE 3141089**, para substituir **JAMILA LEITE XAVIER, SIAPE 1923416**, na **Portaria - SEI nº 550, de 05 de dezembro de 2025**, que institui a Comissão de Seleção de Cargos Comissionados (CC) e Funções Gratificadas (FG) do Hospital Universitário Júlio Muller (COMISE/HUJM-UFMT), para o processo de seleção do cargo de Chefe da Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem.

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

(Assinado eletronicamente em 15/01/2026)  
Reinaldo Gaspar da Mota  
Superintendente

**Portaria - SEI nº 019, de 12 de janeiro de 2026**

**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 **EMÍLIO CARLOS ALVES DOS SANTOS, SIAPE 2167663**, para substituir **JORGE LUIS RODRIGUES PEREZ, SIAPE 5223044**, no período de **12/01/2026 a 26/01/2026**, no cargo de Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

(Assinado eletronicamente em 13/01/2026)  
Reinaldo Gaspar da Mota  
Superintendente

**Portaria - SEI nº 020, de 13 de janeiro de 2026**

**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 **Najara Paiva dos Santos, SIAPE 3292557**, para substituir interinamente o cargo de Chefe da Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem, junto a Divisão de Enfermagem, da Gerência de Assistência à Saúde, do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh, **no período de 12/01/2025 a 23/01/2025**.

**Art. 2º** Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 12/01/2026.

(Assinado eletronicamente em 13/01/2026)  
Reinaldo Gaspar da Mota  
Superintendente

**Portaria - SEI nº 021, de 15 de janeiro de 2026**

**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 **ALINE GOZZI, SIAPE 1176737**, para substituir **JOSÉ HENRIQUE BRANDINI, SIAPE 1456842**, no dia **16/01/2026**, e **no período de 19 a 23/01/2026**, no cargo de Chefe da Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica, junto ao Setor de 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 entra em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado eletronicamente em 15/01/2026)  
Reinaldo Gaspar da Mota  
Superintendente

**Portaria - SEI nº 022, de 15 de janeiro de 2026**

**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 **CAMILA DA SILVA MARTINS, SIAPE \*\*\*\*937**, para substituir **JUCI MARIA DE SIQUEIRA, SIAPE \*\*\*\*126**, como supervisora técnica, na **Portaria - SEI nº 189, de 06 de maio de 2025**, que institui o Comitê Transfusional do Hospital Universitário Júlio Müller, **no período de 18 a 28 de janeiro de 2026**.

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

(Assinado eletronicamente em 15/01/2026)  
Reinaldo Gaspar da Mota  
Superintendente

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**PUBLICAÇÃO**

**Portaria - SEI nº 006, de 06 de janeiro de 2026**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIOMÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 609, de 23 de dezembro de 2025, do HJUM, 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 contrato (EFC) para o **Contrato nº 20/2025**, formalizado com a empresa **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO, ENSINO E ASSISTÊNCIA À SAÚDE – IDEAS**, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**serviços continuados de apoio administrativo, logístico e operacional, mediante fornecimento de mão-de-obra, todos os equipamentos, materiais e insumos necessários à execução dos serviços**", referente ao processo nº 23532.000274/2024-71, 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,

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

- I - Gestor: **Celio dos Santos;**
- II - Gestor Suplente: **Alicio Nunes Domingues;**
- III - Fiscal Técnico: **Victhor Luis Almeida Da Silva;**
- IV - Fiscal Técnico Suplente: **Matheus De Souza Maciel;**
- V - Fiscal Administrativo: **Adalberto Pereira Andre Junior - SIAPE 326463;**
- VI - Fiscal Administrativo suplente: **Pamela Penha - SIAPE 3311316;**
- VII - Fiscal setorial: **Kellen Luzia Da Silva Anunciação;**
- VIII - Fiscal setorial: **Jorge Luis Rodríguez Perez;**
- IX - Fiscal setorial: **Ricardo De Paula Lisita**

**Art. 3º** Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, Lei 13.303/2016, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e suas alterações, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;

III - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

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

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, 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 do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, Lei 13.303/2016, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e suas alterações e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos.

III - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV - Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

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

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

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

VIII - Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;

IX - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato.

**Art. 5º** Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, Lei 13.303/2016, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e suas alterações e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos.

III - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

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

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

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

VII - Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato.

**Art. 6º** Compete ao Fiscal Administrativo:

I - Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II - Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III - Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

IV - Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V - Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI - Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

VII - Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

**Art. 7º** No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EFC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

**Art. 8º** 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 de contrato.

**Art. 9º** A vigência do referido Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, incluindo prorrogações.

**Art. 10º** Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura, e sua duração é concomitante à vigência do contrato celebrado no processo administrativo citado no Art. 1º, bem como eventuais prorrogações ao instrumento contratual.

(Assinado eletronicamente em 07/01/2026)

Roberta Patrícia Ferreira da Silva  
Gerente Administrativa – Substituta



**Portaria - SEI nº 007, de 12 de janeiro de 2026**

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "contratação de empresa especializada para fornecimento de equipamentos e insumos".**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 609, de 23 de dezembro de 2025, do HJUM, 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,

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 "contratação de empresa especializada para fornecimento de equipamentos e insumos".

**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: **José Henrique Brandini Néspoli - Chefe da Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica - SIAPE: 216\*\*\*\*;**

II - Integrante Demandante: **Tharsus Dias Takeuti - Biomédico - SIAPE: 343\*\*\*\*;**

III - Integrante Demandante: **Jackson Alves Lopes Souza - Farmacêutico - SIAPE: 330\*\*\*\*.**

**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 12/01/2026)

Roberta Patrícia Ferreira da Silva

Gerente Administrativa - Substituta

**Portaria - SEI nº 008, de 12 de janeiro de 2026**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 609, de 23 de dezembro de 2025, do HUJM, 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,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar equipe para gestão e fiscalização de Atas de Registro de Preços (EFARP) da **Dispensa de Licitação nº 31/2025**, 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 nº 23532.010717/2025-13, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**Cânulas e Drenos**".

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

- I - Dayana Izabel dos Santos - SIAPE 3351644;
- II - Gabriela Linck - SIAPE 2160027;
- III - Handerson Gomes Rocha - SIAPE 3310651;
- IV - Lana Cristina Gregório Maia da Silva - SIAPE 88800047.

**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 12/01/2026)  
Roberta Patrícia Ferreira da Silva  
Gerente Administrativa - Substituta

## DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

### PUBLICAÇÃO

Resultado Preliminar da 2ª Fase do processo seletivo, para o cargo de **Chefe da Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem** do HJUM-UFMT.

<b>Classificado (a)</b>	<b>CPF</b>	<b>Pontuação</b>
<b>1º</b> Najara Paiva dos Santos	***190982**	<b>91,0</b>
<b>2º</b> Thimoteo Tito da Silva	***059451**	<b>76,4</b>

Resultado Preliminar da 2ª Fase para o cargo de **Chefe da Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão**:

#### CLASSIFICADOS (AS) - 2ª FASE ENTREVISTA:

<b>Classificado (a)</b>	<b>CPF</b>	<b>Pontuação</b>
<b>1º</b> Eloísa Helena Kubiszeski	***268241**	<b>93,2</b>
<b>2º</b> Najara Paiva dos Santos	***190982**	<b>90,6</b>
<b>3º</b> Edysio Storch Caetano	***287712**	<b>85,4</b>

Candidato(a) eliminado por não comparecer na entrevista - 2ª fase do Processo Seletivo:

Márcia Ferreira Dos Santos, CPF \*\*\*366291\*\*

Resultado Preliminar da 2ª Fase do processo seletivo para o cargo de **Chefe da Unidade de Administração de Pessoal** do HJUM-UFMT.

<b>Classificado (a)</b>	<b>CPF</b>	<b>Pontuação</b>
<b>1º</b> Luan Henrique Oliveira Silva	***571551**	<b>91,6</b>

A candidata Deuseli Beserra de Oliveira, CPF \*\*\*167131\*\*, não compareceu à entrevista.

Resultado Preliminar da 2ª Fase, para o cargo de **Chefe da Unidade de Bloco Cirúrgico e Central de Material Esterilizado**:

<b>Classificado (a)</b>	<b>CPF</b>	<b>Pontuação</b>
<b>1º</b> Natália Arnaut Antiqueira Rodrigues	***082631**	<b>86,6</b>
<b>2º</b> Edysio Storch Caetano	***287712**	<b>79,6</b>

O candidato Thimoteo Tito da Silva, CPF \*\*\*059451\*\*, não compareceu à entrevista.