

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 705, de 17 de abril de 2026



HU BRASIL
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MULLER
Avenida Luís Philipe Pereira Leite, S/N, Bairro Alvorada, 78048-902
Cuiabá – MT - Telefones: 3615 7230/7231

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
PUBLICAÇÃO.....	04
Portaria nº 160, de 14 de abril de 2026.....	04
SUBSTITUIÇÃO.....	05
Portaria nº 161, de 14 de abril de 2026.....	05
Portaria nº 162, de 14 de abril de 2026.....	05
PUBLICAÇÃO.....	06
Portaria nº 163, de 15 de abril de 2026.....	06
DESIGNAÇÃO.....	07
Portaria nº 164, de 16 de abril de 2026.....	07
PUBLICAÇÃO.....	08
Portaria nº 165, de 16 de abril de 2026.....	08
Portaria nº 166, de 16 de abril de 2026.....	09
Portaria nº 167, de 16 de abril de 2026.....	09
Portaria nº 168, de 16 de abril de 2026.....	10
Portaria nº 169, de 17 de abril de 2026.....	11
Portaria nº 170, de 17 de abril de 2026.....	12
Portaria nº 171, de 17 de abril de 2026.....	12
Portaria nº 172, de 17 de abril de 2026.....	13
Portaria nº 173, de 17 de abril de 2026.....	14
Portaria nº 174, de 17 de abril de 2026.....	15
EDITAL - SEI Nº 05/2026.....	16
EDITAL - SEI Nº 06/2026.....	24
EDITAL - SEI Nº 07/2026.....	31
EDITAL - SEI Nº 08/2026.....	39
EDITAL - SEI Nº 09/2026.....	44
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	54
PUBLICAÇÃO.....	54
Portaria nº 105, de 15 de abril de 2026.....	54
Portaria nº 106, de 24 de março de 2026.....	56
Portaria nº 107, de 25 de março de 2026.....	57
Portaria nº 108, de 27 de março de 2026.....	59
Portaria nº 109, de 27 de março de 2026.....	62
Portaria nº 110, de 27 de março de 2026.....	65

Portaria nº 111, de 27 de março de 2026.....	68
Portaria nº 112, de 31 de março de 2026.....	72
Portaria nº 113, de 01 de abril de 2026.....	73
Portaria nº 114, de 01 de abril de 2026.....	75

SUPERINTENDÊNCIA

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 160, de 14 de abril 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 nº452, de 04 de novembro de 2024, da Ebserh, e,

Considerando a necessidade de fortalecer as ações voltadas ao Plano Diretor Estratégico (PDE) “Promoção do cuidado seguro” aos pacientes hospitalizados nas clínicas assistenciais do HUJM, no período de 2024 a 2028;

Considerando a implementação progressiva das rondas de segurança em 07 (sete) unidades organizacionais previamente selecionadas;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir **Grupo de Trabalho (GT) com a finalidade de planejar, executar e acompanhar as ações relacionadas ao projeto de implantação e monitoramento das rondas de segurança do paciente nas unidades assistenciais do HUJM.**

Art. 2º Compete ao Grupo de Trabalho:

- I – Formalizar a constituição do GT;
- II – Acompanhar o Plano de Ação, contendo cronograma das atividades e definição dos instrumentos de monitoramento;
- III – Elaborar plano de melhoria a partir dos achados identificados;
- IV – Promover capacitação e treinamento das equipes assistenciais envolvidas;
- V – Elaborar relatórios semestrais de acompanhamento das metas de segurança do paciente;
- VI – Avaliar a cultura de segurança nas unidades participantes.

Art. 3º A implementação das ações ocorrerá de forma progressiva, contemplando as unidades organizacionais definidas ao longo do período estabelecido, com monitoramento contínuo das ações e resultados.

Art. 4º O Grupo de Trabalho terá a seguinte composição:

I – Gerente:

- Grazielle Jacob Pimenta (STESP)

II – Coordenador:

- Ricardo de Paula Lisita (GAS)

III – Suplente:

- Claudiane Aparecida da Silva (DCDT)

IV – Membros:

- Jamila Leite Xavier (DMED)
- Cyndielle Barcelos da Rocha Lara (DENF)
- Edilene Gianelli Lopes (UGQSP)
- Arianne Fernandes de França Azevedo Ishi dos Santos (SADT)
- Lorena Amorim Grando (UTIN)
- Janaina Toshie Rodrigues Maruyama (UTIAD)
- Ana Amélia Cunha do Nascimento (UMUL)
- Ana Caroline de Lara (UCA)
- Renata Rodrigues Moura (UBCME)
- Gleice Castrilon de Souza Moussalem (UMULTI)
- Felipe Amorim Zarour (UCM)

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

(assinado eletronicamente em 17/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 161, de 14 de abril de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLERDA 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 **Reisi Rachid Jaudy, SIAPE 3497989**, para substituir **Edilson Pereira Marins, SIAPE 1598069**, nos períodos de **13 a 15 de abril de 2026**, e de **18 a 22 de abril de 2026**, no cargo de Chefe da Unidade de Suporte Operacional, junto a Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, da Gerência Administrativa, 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 14/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 162, de 14 de abril de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLERDA 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 **Matheus de Souza Maciel, SIAPE 3467384**, para substituir **Edilson Pereira Marins, SIAPE 1598069**, nos dias **16 a 17 de abril de 2026**, no cargo de Chefe da Unidade de Suporte Operacional, junto a Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, da Gerência Administrativa, 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 14/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 163, de 15 de abril 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,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o **Escritório de Processos**, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Müller, vinculado à Superintendência, que atuará no formato de comissão permanente, com o objetivo de:

1. Planejar ações de desenvolvimento da Gestão por Processos no Hospital Universitário Júlio Müller;

2. Promover a cultura de Gestão por Processos, por meio do apoio a normatização, capacitação dos colaboradores, comunicação e reporte dos avanços em Gestão por Processo;

3. Contribuir com o alinhamento entre as iniciativas de Gestão de Processos e a arquitetura de processos da Rede Ebserh; e

4. Atuar como guardião do Modelo de Governança de Processos da Rede Ebserh no Hospital Universitário Júlio Müller.

Art. 2º O Escritório de Processos será coordenado pela chefia do Setor de Governança e Estratégia, ou pelo seu substituto legal, em ausências e impedimentos, e será composto pelos seguintes integrantes

1. **Representante do Setor de Governança e Estratégia**
 - **Titular:** Claudia Antonielli G. Almeida, SIAPE 3433339
 - **Suplente:** Silvana Barbosa de Oliveira, SIAPE 2232844
2. **Representante do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital**
 - **Titular:** Wander Márcio de Assis Souza, matrícula SIAPE 2159686
 - **Suplente:** Marionei Antunes Monge Filho, SIAPE 2167210
3. **Representante do Setor de Gestão da Qualidade**
 - **Titular:** Josileide Bezerra Rodrigues, SIAPE 1352582
 - **Suplente:** Josiane de Souza Rosa Amaral, SIAPE 2047600
4. **Representante da Gerência Administrativa**
 - **Titular:** Jessyca Mariana da Silva Souza, SIAPE 1638182
 - **Suplente:** Lays Ferreira de Almeida, SIAPE 2158645
5. **Representante da Gerência Atenção à Saúde**
 - **Titular:** Claudiane Aparecida da Silva, SIAPE 1888020
 - **Suplente:** Jamila Leite Xavier, SIAPE 1923416
6. **Representante da Gerência Ensino e Pesquisa**
 - **Titular:** Amanda Colichio Bini Napoleão, SIAPE 2167097
 - **Suplente:** Tatiana Fortes de Oliveira, SIAPE 1761762

Art. 3º Os integrantes do Escritório de Processos deverão pactuar junto às suas chefias imediatas a liberação das atividades de sua área organizacional nos dias e horários programados para participação das atividades do Escritório, salvo em casos excepcionais devidamente motivados pela respectiva chefia.

Art. 4º O Escritório de Processos poderá convidar representantes das diferentes gerências da instituição, bem como de órgãos e entidades, públicas e privadas, e especialistas em assuntos ligados ao tema, cuja presença seja considerada necessária e relevante ao cumprimento do disposto nesta Portaria.

Art. 5º Em eventual necessidade de deslocamento, os representantes do Escritório de Processos terão as despesas relativas a passagens e diárias custeadas pelo Hospital Universitário Júlio Müller.

Art. 6º O **Setor de Governança e Estratégia** realizará a consolidação das discussões e prestará apoio administrativo/executivo aos trabalhos do Escritório de Processos.

Art. 7º A participação no Escritório de Processos não enseja remuneração de qualquer espécie.

Art. 8º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente em 16/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 164, de 16 de abril de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso da competência que lhe confere o Art.22, da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **Maria Veralice Nunes da Silva Santos, SIAPE 3433419**, ocupante do cargo de Analista Administrativo, lotado no HUB-UnB/Ebserh, para constituir comissão de Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 23658.029448/2023-81.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

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

(assinado eletronicamente em 16/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 165, de 16 de abril de 2026

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 Fiscalização Administrativa de Contratos** que será composta pelos seguintes membros:

1. MARCIA LEOPOLDINA MONTANARI CORREA - Gerente Administrativa;
2. DANIEL DA SILVA LIMA - Chefe da Divisão de Administração e Finanças;
3. DEIZILENY VAZ FERREIRA DE MELO - Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal;
4. ANDRÉ RICARDO PAULINO DOS SANTOS - 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 e Norma - SEI nº 5/2025/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 16/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 166, de 16 de abril de 2026

O Superintendente da Unidade da Rede EBSEERH 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 – EBSEERH,

Resolve:

Art. 1º Iniciar **processo seletivo** para função gratificada de Chefe da **Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos** junto à Divisão de Administração e Finanças.

Art. 2º Para atuação no processo seletivo foi designada a Comissão de Seleção, conforme **Portaria - SEI nº 165, de 16 de abril de 2026**.

Art. 3º As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas no período de (23/04/2026 a 30/04/2026), para efetivar a inscrição os interessados observarão as orientações contidas no Anexo I do **EDITAL - SEI Nº 05/2026**.

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 05/2026**, na Norma Operacional nº 02/2022 e Norma - SEI nº 5/2025/DGP-EBSEERH.

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

(assinado eletronicamente em 16/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 167, de 16 de abril de 2026

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-EBSEERH,

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 Terapia Intensiva Adulto** que será composta pelos seguintes membros:

1. RICARDO DE PAULA LISITA - Gerente de Atenção à Saúde;
2. JAMILA LEITE XAVIER - Chefe da Divisão Médica;
3. DEIZILENY VAZ FERREIRA DE MELO - Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal;

4. ANDRÉ RICARDO PAULINO DOS SANTOS - 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 e Norma - SEI nº 5/2025/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 16/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 168, de 16 de abril de 2026

O Superintendente da Unidade da Rede EBSEH 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 – EBSEH,

Resolve:

Art. 1º Iniciar processo seletivo para função gratificada de Chefe da Unidade de Terapia Intensiva Adulto junto à Divisão Médica.

Art. 2º Para atuação no processo seletivo foi designada a Comissão de Seleção, conforme **Portaria - SEI nº 167, de 16 de abril de 2026**.

Art. 3º As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas no período de (23/04/2026 a 30/04/2026), para efetivar a inscrição os interessados observarão as orientações contidas no Anexo I do **EDITAL - SEI Nº 06/2026**.

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 06/2026**, na Norma Operacional nº 02/2022 e Norma - SEI nº 5/2025/DGP-EB-SERH.

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

(assinado eletronicamente em 16/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 169, de 17 de abril de 2026

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-EB-SERH,

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 Almoarifado e Controle de Estoques** que será composta pelos seguintes membros:

1. MARCIA LEOPOLDINA MONTANARI CORREA - Gerente Administrativa;
2. JESSYCA MARIANA DA SILVA SOUZA - Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar;
3. DEIZILENY VAZ FERREIRA DE MELO - Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal;
4. ANDRÉ RICARDO PAULINO DOS SANTOS - 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 e Norma - SEI nº 5/2025/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 17/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 170, de 17 de abril de 2026

O Superintendente da Unidade da Rede EBSEH 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 – EBSEH,

Resolve:

Art. 1º Iniciar processo seletivo para função gratificada de Chefe da **Unidade de Almojarifado e Controle de Estoques**, junto à Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar.

Art. 2º Para atuação no processo seletivo foi designada a Comissão de Seleção, conforme **Portaria - SEI nº 169, de 17 de abril de 2026**.

Art. 3º As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas no período de (23/04/2026 a 30/04/2026), para efetivar a inscrição os interessados observarão as orientações contidas no Anexo I do Edital -SEI nº 07/2026.

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 07/2026, na Norma Operacional nº 02/2022 e Norma - SEI nº 5/2025/DGP-EBSEH.

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

(assinado eletronicamente em 17/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

Portaria - SEI nº 171, de 17 de abril de 2026

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-EBSEH,

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 do **Setor de Contabilidade** que será composta pelos seguintes membros:

1. MARCIA LEOPOLDINA MONTANARI CORREA - Gerente Administrativa;
2. DANIEL DA SILVA LIMA - Chefe da Divisão de Administração e Finanças;
3. DEIZILENY VAZ FERREIRA DE MELO - Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal;
4. ANDRÉ RICARDO PAULINO DOS SANTOS - 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 e Norma - SEI nº 5/2025/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 17/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente HUJM-UFMT/EBSERH

Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

Portaria - SEI nº 172, de 17 de abril de 2026

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 do **Setor de Contabilidade**, junto à Divisão de Administração e Finanças.

Art. 2º Para atuação no processo seletivo foi designada a Comissão de Seleção, conforme **Portaria - SEI nº 171, de 17 de abril de 2026**.

Art. 3º As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas no período de (23/04/2026 a 30/04/2026), para efetivar a inscrição os interessados observarão as orientações contidas no Anexo I do Edital -SEI nº 08/2026.

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 08/2026, na Norma Operacional nº 02/2022 e Norma - SEI nº 5/2025/DGP-EBSERH.

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

(Assinado eletronicamente em 17/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente HUJM-UFMT/EBSERH

Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

Portaria - SEI nº 173, de 17 de abril de 2026

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 do **Setor de Gestão da Qualidade** que será composta pelos seguintes membros:

1. REINALDO GASPAR DA MOTA - Superintendente;
2. CLAUDIA ANTONIELLI GARCIA DE ALMEIDA - Chefe do Setor de Governança e Estratégia;
3. DEIZILENY VAZ FERREIRA DE MELO - Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal;
4. ANDRÉ RICARDO PAULINO DOS SANTOS - 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 e Norma - SEI nº 5/2025/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 17/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente HUFM-UFMT/EBSERH

Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

Portaria - SEI nº 174, de 17 de abril de 2026

O Superintendente da Unidade da Rede EBSEH 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 – EBSEH,

Resolve:

Art. 1º Iniciar processo seletivo para função gratificada de Chefe do **Setor de Gestão da Qualidade** junto à Superintendência.

Art. 2º Para atuação no processo seletivo foi designada a Comissão de Seleção, conforme **Portaria - SEI nº 173, de 17 de abril de 2026**.

Art. 3º As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas no período de (23/04/2026 a 30/04/2026), para efetivar a inscrição os interessados observarão as orientações contidas no Anexo I do Edital -SEI nº 09/2026.

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 09/2026, na Norma Operacional nº 02/2022 e Norma - SEI nº 5/2025/DGP-EBSEH.

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

(Assinado eletronicamente em 17/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente HUIJ-UFMT/EBSERH
Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

EDITAL - SEI Nº 05/2026

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 Fiscalização Administrativa de Contratos, vinculada à Divisão de Administração e Finanças do Hospital Universitário Júlio Müller.

2. DA GRATIFICAÇÃO

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

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

3.1. Conforme Norma SEI 02/2022/DGP-EBSEH 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. DANIEL DA SILVA LIMA - Chefe da Divisão de Administração e Finanças, SIAPE 1466924- membro;
3. DEIZILENY VAZ FERREIRA DE MELO - Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, SIAPE 3050308 - membro;
4. ANDRÉ RICARDO PAULINO DOS SANTOS - Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, 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 EBSEERH devem ser observados os seguintes requisitos mínimos obrigatórios:

I - Ser empregado efetivo da Rede EBSEERH 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-EBSEERH;

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) Norma - SEI nº 5/2025/DGP-EBSEERH

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-EBSEERH (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-EBSEERH e Norma - SEI nº 5/2025/DGP-EBSEERH.

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-EBSEERH. Os(as) candidatos(as) que não observarem o disposto na referida Norma serão desclassificados.

5.2. O período de inscrição será de 23/04/2026 a 30/04/2026.

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/EBSEERH);

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 - HUIJM-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 EBSEH à qual a vaga está vinculada poderá, por ato discricionário, ampliar o quantitativo de classificados para a 2ª Fase do Processo Seletivo em até quatro vezes o limite definido no caput.

6.6. 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-EBSEH.

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 obrigatório informar o endereço de correio eletrônico (e-mail), para o qual a decisão de julgamento do recurso interposto deverá ser encaminhada.

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

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

8.5. 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.

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

8.7. Os recursos referentes a 1ª Etapa: Avaliação Curricular e 2ª Etapa: Entrevista serão avaliados pela Comissão de Seleção e a decisão será encaminhada diretamente ao e-mail informado pelo candidato no ato do requerimento de interposição do recurso.

8.8 O resultado da análise dos recursos interpostos serão encaminhados, diretamente, ao endereço eletrônico do candidato.

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 Fiscalização Administrativa de Contratos	17 a 22/04/2026
Período de inscrição dos candidatos	23 a 30/04/2026
Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	11/05/2026
Período de recurso 1ª FASE	12 e 13/05/2026
Resultado final 1ª FASE	14/05/2026
Período de realização da 2ª Fase- Entrevista	15, 18 e 19/05/2026
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	20/05/2026
Período de recurso 2ª FASE	21 e 22/05/2026
Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	26/05/2026
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	27/05/2026

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 EBSEH.

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 ser 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 05/2026

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

Acesse o SEI/UFMT [clikando 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 “Petiçãoamento” 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.**

9º 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 “Petitionar” 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, 16 de abril de 2026.

(Assinado eletronicamente em 16/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente HJUM-UFMT/EBSERH

Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

EDITAL - SEI Nº 06/2026

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 Terapia Intensiva Adulto, vinculada à Divisão Médica do Hospital Universitário Júlio Müller.

2. DA GRATIFICAÇÃO

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

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

3.1. Conforme Norma SEI 02/2022/DGP-EBSEH 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. RICARDO DE PAULA LISITA - Gerente de Atenção à Saúde, SIAPE 1264287 - membro;
2. JAMILA LEITE XAVIER - Chefe da Divisão Médica, SIAPE 1923416- membro;
3. DEIZILENY VAZ FERREIRA DE MELO - Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, SIAPE 3050308 - membro;
4. ANDRÉ RICARDO PAULINO DOS SANTOS - Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, 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 EBSEH devem ser observados os seguintes requisitos mínimos obrigatórios:

I - Ser empregado efetivo da Rede EBSEH 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) Norma - SEI nº 5/2025/DGP-EBSERH

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 e Norma - SEI nº 5/2025/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 23/04/2026 a 30/04/2026.

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 - HUIJ-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. Participação 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 EBSEH à qual a vaga está vinculada poderá, por ato discricionário, ampliar o quantitativo de classificados para a 2ª Fase do Processo Seletivo em até quatro vezes o limite definido no caput.

6.6. 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-EBSEH.

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 obrigatório informar o endereço de correio eletrônico (e-mail), para o qual a decisão de julgamento do recurso interposto deverá ser encaminhada.

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

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

8.5. 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.

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

8.7. Os recursos referentes a 1ª Etapa: Avaliação Curricular e 2ª Etapa: Entrevista serão avaliados pela Comissão de Seleção e a decisão será encaminhada diretamente ao e-mail informado pelo candidato no ato do requerimento de interposição do recurso.

8.8 O resultado da análise dos recursos interpostos serão encaminhados, diretamente, ao endereço eletrônico do candidato.

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 Terapia Intensiva Adulto	17 a 22/04/2026
Período de inscrição dos candidatos	23 a 30/04/2026
Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	11/05/2026
Período de recurso 1ª FASE	12 e 13/05/2026
Resultado final 1ª FASE	14/05/2026
Período de realização da 2ª Fase- Entrevista	15, 18 e 19/05/2026
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	20/05/2026
Período de recurso 2ª FASE	21 e 22/05/2026
Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	26/05/2026
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	27/05/2026

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 Ebsersh, 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 ser 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 06/2026

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

Acesse o SEI/UFMT [clcando 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 “Petitionamento” 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.**

9º 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 petitionado. 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 “Petitionar” 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, 16 de abril de 2026.

(Assinado eletronicamente em 16/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente HJUM-UFMT/EBSERH

Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

EDITAL - SEI Nº 07/2026

O Superintendente do Hospital Universitário Júlio Müller-HJUM-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 Almoxarifado e Controle de Estoques, vinculada à Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar do Hospital Universitário Júlio Müller.

2. DA GRATIFICAÇÃO

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

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. JESSYCA MARIANA DA SILVA SOUZA - Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, SIAPE 1638182 - membro;
3. DEIZILENY VAZ FERREIRA DE MELO - Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, SIAPE 3050308 - membro;
4. ANDRÉ RICARDO PAULINO DOS SANTOS - Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, 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 EBSEH devem ser observados os seguintes requisitos mínimos obrigatórios:

I - Ser empregado efetivo da Rede EBSEH 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-EBSEH;

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) Norma - SEI nº 5/2025/DGP-EBSEH

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-EB-SERH e Norma - SEI nº 5/2025/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 23/04/2026 a 30/04/2026.

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 Lattes 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-EBSEH.

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 EBSEH à qual a vaga está vinculada poderá, por ato discricionário, ampliar o quantitativo de classificados para a 2ª Fase do Processo Seletivo em até quatro vezes o limite definido no caput.

6.6. 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-EBSEH.

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 obrigatório informar o endereço de correio eletrônico (e-mail), para o qual a decisão de julgamento do recurso interposto deverá ser encaminhada.

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

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

8.5. 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.

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

8.7. Os recursos referentes a 1ª Etapa: Avaliação Curricular e 2ª Etapa: Entrevista serão avaliados pela Comissão de Seleção e a decisão será encaminhada diretamente ao e-mail informado pelo candidato no ato do requerimento de interposição do recurso.

8.8 O resultado da análise dos recursos interpostos serão encaminhados, diretamente, ao endereço eletrônico do candidato.

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 Almojarifado e Controle de Estoques	17 a 22/04/2026
Período de inscrição dos candidatos	23 a 30/04/2026
Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	11/05/2026
Período de recurso 1ª FASE	12 e 13/05/2026
Resultado final 1ª FASE	14/05/2026
Período de realização da 2ª Fase- Entrevista	15, 18 e 19/05/2026
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	20/05/2026
Período de recurso 2ª FASE	21 e 22/05/2026
Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	26/05/2026
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	27/05/2026

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O Processo Seletivo corresponde à sequência estruturada de ações e de procedimentos com o propósito de selecionar candidatas 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 ser 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 07/2026

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

Acesse o SEI/UFMT [clcando 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.**

9º 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 “Petitionar” 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, 17 de abril de 2026.

(Assinado eletronicamente em 17/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente HUIJM-UFMT/EBSERH

Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

EDITAL - SEI Nº 08/2026

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 do Setor de Contabilidade, vinculada à Divisão de Administração e Finanças do Hospital Universitário Júlio Müller.

2. DA GRATIFICAÇÃO

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

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

3.1. Conforme Norma SEI 02/2022/DGP-EBSEH 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. DANIEL DA SILVA LIMA - Chefe da Divisão de Administração e Finanças, SIAPE 1466924 - membro;

3. DEIZILENY VAZ FERREIRA DE MELO - Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, SIAPE 3050308 - membro;

4. ANDRÉ RICARDO PAULINO DOS SANTOS - Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, 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 EBSEERH devem ser observados os seguintes requisitos mínimos obrigatórios:

I - Ser empregado efetivo da Rede EBSEERH 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-EBSEERH;

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) Norma - SEI nº 5/2025/DGP-EBSEERH;

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-EBSEERH (Declaração de Nepotismo).

Para a função de Chefe de Setor de Contabilidade deverá ser exigida a formação superior em ciências contábeis, Art. 4º, § 2º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSEERH.

5. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

5.1. Todas as fases do processo seletivo serão conforme disposto na Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSEERH e Norma - SEI nº 5/2025/DGP-EBSEERH.

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 23/04/2026 a 30/04/2026.

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. Participação 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 EBSEH à qual a vaga está vinculada poderá, por ato discricionário, ampliar o quantitativo de classificados para a 2ª Fase do Processo Seletivo em até quatro vezes o limite definido no caput.

6.6. 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-EBSEH.

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 obrigatório informar o endereço de correio eletrônico (e-mail), para o qual a decisão de julgamento do recurso interposto deverá ser encaminhada.

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

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

8.5. 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.

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

8.7. Os recursos referentes a 1ª Etapa: Avaliação Curricular e 2ª Etapa: Entrevista serão avaliados pela Comissão de Seleção e a decisão será encaminhada diretamente ao e-mail informado pelo candidato no ato do requerimento de interposição do recurso.

8.8 O resultado da análise dos recursos interpostos serão encaminhados, diretamente, ao endereço eletrônico do candidato.

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 do Setor de Contabilidade	17 a 22/04/2026
Período de inscrição dos candidatos	23 a 30/04/2026
Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	11/05/2026
Período de recurso 1ª FASE	12 e 13/05/2026
Resultado final 1ª FASE	14/05/2026
Período de realização da 2ª Fase- Entrevista	15, 18 e 19/05/2026
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	20/05/2026
Período de recurso 2ª FASE	21 e 22/05/2026
Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	26/05/2026

Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	27/05/2026
---	------------

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 EBSEH.

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-EBSEH 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 ser 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-EBSEH; e

ANEXO I - Edital-SEI nº 08/2026

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

Acesse o SEI/UFMT [clcando 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.**

9º 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 “Petitionar” 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, 17 de abril de 2026.

(Assinado eletronicamente em 17/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente HUJM-UFMT/EBSERH - Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

EDITAL - SEI Nº 09/2026

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 do Setor de Gestão da Qualidade, vinculado à Superintendência do Hospital Universitário Júlio Müller.

2. DA GRATIFICAÇÃO

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

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

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

1. REINALDO GASPAR DA MOTA - Superintendente, SIAPE 1709809 - membro;
2. CLAUDIA ANTONIELLI GARCIA DE ALMEIDA - Chefe do Setor de Governança e Estratégia, SIAPE 3433339 - membro;
3. DEIZILENY VAZ FERREIRA DE MELO - Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, SIAPE 3050308 - membro;
4. ANDRÉ RICARDO PAULINO DOS SANTOS - Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, 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 EBSEERH devem ser observados os seguintes requisitos mínimos obrigatórios:

I - Ser empregado efetivo da Rede EBSEERH 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) Norma - SEI nº 5/2025/DGP-EBSERH

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 e Norma - SEI nº 5/2025/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 23/04/2026 a 30/04/2026.

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 - HUIJ-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 EBSEH à qual a vaga está vinculada poderá, por ato discricionário, ampliar o quantitativo de classificados para a 2ª Fase do Processo Seletivo em até quatro vezes o limite definido no caput.

6.6. 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-EBSEH.

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 obrigatório informar o endereço de correio eletrônico (e-mail), para o qual a decisão de julgamento do recurso interposto deverá ser encaminhada.

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

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

8.5. 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.

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

8.7. Os recursos referentes a 1ª Etapa: Avaliação Curricular e 2ª Etapa: Entrevista serão avaliados pela Comissão de Seleção e a decisão será encaminhada diretamente ao e-mail informado pelo candidato no ato do requerimento de interposição do recurso.

8.8 O resultado da análise dos recursos interpostos serão encaminhados, diretamente, ao endereço eletrônico do candidato.

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 do Setor de Gestão da Qualidade	17 a 22/04/2026
Período de inscrição dos candidatos	23 a 30/04/2026
Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	11/05/2026
Período de recurso 1ª FASE	12 e 13/05/2026
Resultado final 1ª FASE	14/05/2026
Período de realização da 2ª Fase- Entrevista	15, 18 e 19/05/2026
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	20/05/2026
Período de recurso 2ª FASE	21 e 22/05/2026
Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	26/05/2026
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	27/05/2026

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 Ebsersh, 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 ser 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 09/2026

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

Acesse o SEI/UFMT [clcando 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 “Petitionamento” 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.**

9º 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 petitionado. 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 “Petitionar” 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, 17 de abril de 2026.

(Assinado eletronicamente em 17/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente HUJM-UFMT/EBSERH

Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 105, de 15 de abril de 2026

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 Reconstituir 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: 2158731;**

II - Integrante Requisitante: **Larissa Maciel Menezes Santos - Enfermeira - SIAPE: 2160041;**

III - Integrante Requisitante: **Gabriela Linck - Farmacêutica - SIAPE: 2160***;**

IV - Integrante Requisitante: **Priscila Caetano de Oliveira Souza - Assistente Administrativo - SIAPE 2135***;**

V - Integrante Requisitante: **Dayana Izabel dos Santos - Chefe Substituta do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos - SIAPE: 3351***.**

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 16/04/2026)

Márcia Leopoldina Montanari Correa
Gerente Administrativa HUJM-UFMT/Ebserh

Portaria - SEI nº 106, de 24 de março de 2026

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,

Considerando o Regulamento de licitações e contratos da EBSEH 2.0, que elenca: Art. 46. As licitações serão processadas e julgadas por Agente de Licitação, empregado, servidor de cargo efetivo cedido ou em exercício na Ebserh, designado por ato do Diretor de Administração e Infraestrutura, no caso da Administração Central, ou do Gerente Administrativo, no caso das unidades hospitalares.

RESOLVE

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem como **agentes de licitação e equipe de apoio** no âmbito do Hospital Universitário Júlio Müller:

Agentes de licitação:

- Iuri Aguiar Frutuoso – SIAPE 3014658;
- Marcus Vinicius Pereira Garcia – SIAPE 3518589;
- Victhor Luis Almeida da Silva - SIAPE 1254774;
- Vivianne Vanne da Silva Professor - SIAPE 2159685;
- Wilson José de Arruda Marques - SIAPE 416745.

Equipe de Apoio:

- Pamela Penha - SIAPE 3311316;
- Ronaldo Ferreira Fernandes Júnior – SIAPE 1997874.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com vigência pelo período de 1 (um) ano, **revogando-se as disposições anteriores.**

(assinado eletronicamente em 24/03/2026)

Márcia Leopoldina Montanari Correa
Gerente Administrativa HUIJM-UFMT/Ebserh

Portaria - SEI nº 107, de 25 de março de 2026

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 90.004/2026**, e contratos decorrentes destas, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0, referente ao processo nº 23532.013313/2024-09, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**Insumos para Ostomia**".

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 - Gestora Substituta: Gabriela Linck - SIAPE 2160027;

III - Fiscal Técnico Titular: Kárida Francielly A. Barbosa - SIAPE: 2174535;

IV - Fiscal Técnico Substituto: Cássia Janne Nonato da Costa - SIAPE: 2167123;

V - Fiscal Técnico Substituto: Rosa Maria do Canto Lornadele - SIAPE: 1436020;

VI - Fiscal Administrativo Titular: Handerson Gomes Rocha - SIAPE 3310651;

VII - 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 25/03/2026)

Márcia Leopoldina Montanari Correa
Gerente Administrativa HUJM-UFMT/Ebserh

Portaria - SEI nº 108, de 27 de março de 2026

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 contrato (EFC) para o **CONTRATO Nº 009/2021**, formalizado com a empresa **JV SERVIÇOS E COMÉRCIO PAPELARIA LTDA**, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**serviço de solução de entrega e coleta de documentos e pequenas cargas por meio de serviços de moto frete**", referente aos processos nº 23532.001025/2021-51, 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 do contrato - TITULAR: Jéssyca Mariana da Silva Souza, SIAPE: 163*****;

II - Gestor do contrato - SUPLENTE: Mohamad Eid Yasin, SIAPE: 215*****;

III - Fiscal Técnico do contrato - TITULAR: Edilson Pereira Marins, SIAPE: 159*****;

IV - Fiscal Técnico do contrato - TITULAR: Natalia Zamar Taques D. Costa, SIAPE: 349*****.

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 **01/09/2025 à 01/09/2026**.

Art. 10º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura, **revogando-se as disposições anteriores**, 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 27/03/2026)

Márcia Leopoldina Montanari Correa
Gerente Administrativa HUIJM-UFMT/Ebserh

Portaria - SEI nº 109, de 27 de março de 2026

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 contrato (EFC) para o **Contrato nº 09/2024**, formalizado com a empresa **NEO CONSULTORIA E ADMINISTRACAO DE BENEFICIOS LTDA**, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**Serviço de fornecimento e gerenciamento de combustíveis e serviço de limpeza veicular**", referente aos processos nº 23532.001274/2024-99, 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 do contrato - TITULAR: Jéssyca Mariana da Silva Souza, SIAPE: 163****;

II - Gestor do contrato - SUPLENTE: Alicio Nunes Domingues, SIAPE: 041****;

III - Fiscal Técnico do contrato - TITULAR: Edilson Pereira Marins, SIAPE: 159****;

IV - Fiscal Técnico do contrato - SUPLENTE: Mohamad Eid Yasin, SIAPE: 215****.

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 **17/07/2025 a 16/07/2026**.

Art. 10º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura, **revogando-se as disposições anteriores**, 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 27/03/2026)

Márcia Leopoldina Montanari Correa
Gerente Administrativa HUJM-UFMT/Ebserh

Portaria - SEI nº 110, de 27 de março de 2026

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 contrato (EFC) para o **CONTRATO Nº 07/2023**, formalizado com a empresa **I9 SOLUTIONS - SOLUCÕES COMERCIAIS E GESTÃO DE TRANSPORTE LTDA**, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE - TAXIGOV**", referente aos processos nº 23532.002046/2022-74, 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 do contrato - TITULAR: Jéssyca Mariana da Silva Souza 163****;

II - Gestor do contrato - SUPLENTE: Kleriston Magalhães Ferreira, SIAPE: 215****;

III - Fiscal Técnico do contrato - TITULAR: Edilson Pereira Marins, SIAPE: 159****;

IV - Fiscal Técnico do contrato - SUPLENTE: Matheus de Souza Maciel, SIAPE: 346****.

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 **17/06/2025 a 16/06/2026**.

Art. 10º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura, **revogando-se as disposições anteriores**, 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 27/03/2026)

Márcia Leopoldina Montanari Correa
Gerente Administrativa HUJM-UFMT/Ebserh

Portaria - SEI nº 111, de 27 de março de 2026

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 contrato (EFC) para o **Contrato nº 20/2023**, formalizado com a empresa **JUAREZ AUGUSTO SELVA INSTRUMENTOS CIRURGICOS**, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**serviços de manutenção de instrumentais cirúrgicos convencionais utilizados na assistência da unidade de bloco cirúrgico**", referente ao **Pregão Eletrônico nº 086/2023**, oriundo do processo nº 23532.011584/2022-50, 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 do contrato - TITULAR: **Ariane Fernandes de França Azevedo Ishi dos Santos, SIAPE nº2238909;**

II - Gestor do contrato - SUPLENTE: **Natalia Arnaut Antiqueira Rodrigues - SIAPE 2174545;**

III - Fiscal Técnico do contrato - TITULAR: **Vivian Jacqueline Rodrigues Boaventura - SIAPE 2158742;**

IV - Fiscal Técnico do contrato - SUPLENTE: **Manuela Ribeiro Moraes Dias - SIAPE 1317850;**

V - Fiscal Administrativo: **Amanda Cristina Coelho Servatico Marques - SIAPE 1447050.**

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 **26/12/2025 a 26/12/2026**.

Art. 10 Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura, **revogando-se as disposições anteriores** 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 27/03/2026)

Márcia Leopoldina Montanari Correa
Gerente Administrativa HUIJM-UFMT/Ebserh

Portaria - SEI nº 112, de 31 de março de 2026

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) da **Dispensa 10/2026- Contratação de empresa remanescente para o item do Pregão Eletrônico nº 90038/2025**, e contratos decorrentes destas, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0, referente ao processo nº 23532.003909/2026-54, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**lactulose; 667 mg/mL**".

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

I - *Gestora Titular*: Gabriela Linck - SIAPE 2160027; Dayana Izabel dos Santos - SIAPE 3351644;

II - *Gestora Substituta*: Dayana Izabel dos Santos - SIAPE 3351644;

III - *Fiscal Técnico Titular*: Handerson Gomes Rocha - SIAPE 3310651;

IV - *Fiscal Técnico 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 02/04/2026)

Márcia Leopoldina Montanari Correa
Gerente Administrativa HUIJM-UFMT/Ebserh

Portaria - SEI nº 113, de 01 de abril de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Materiais Diversos (organização, limpeza, higiene, copos descartáveis, pulseiras de RN e outros)".

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 Reconstituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "**Materiais Diversos (organização, limpeza, higiene, copos descartáveis, pulseiras de RN e outros)**".

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: 2158731;**

II - Integrante Requisitante: **Larissa Maciel Menezes Santos - Enfermeira - SIAPE: 2160041;**

III - Integrante Requisitante: **Priscila Caetano de Oliveira Souza - Assistente Administrativo - SIAPE: 2135***;**

IV - Integrante Requisitante: **Gabriela Linck - Farmacêutica - SIAPE: 2160027.**

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 02/04/2026)

Márcia Leopoldina Montanari Correa
Gerente Administrativa HUIJM-UFMT/Ebserh

Portaria - SEI nº 114, de 01 de abril de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Medicamentos Anti-infecciosos".

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 Reconstituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "**Medicamentos Anti-infecciosos**".

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: 2158731;**

II - Integrante Requisitante: **Larissa Maciel Menezes Santos - Enfermeira - SIAPE: 2160041;**

III - Integrante Requisitante: **Priscila Caetano de Oliveira Souza - Assistente Administrativo - SIAPE: 2135***;**

IV - Integrante Requisitante: **Gabriela Linck - Farmacêutica - SIAPE: 2160027.**

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 02/04/2026)

Márcia Leopoldina Montanari Correa
Gerente Administrativa HUIJM-UFMT/Ebserh