

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 720, de 11 de agosto 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
SUBSTITUIÇÃO.....	04
Portaria nº 299, de 29 de julho de 2026.....	04
PUBLICAÇÃO.....	04
Portaria nº 300, de 30 de julho de 2026.....	04
SUBSTITUIÇÃO.....	05
Portaria nº 301, de 31 de julho de 2026.....	05
PUBLICAÇÃO.....	05
Portaria nº 302, de 31 de julho de 2026.....	05
SUBSTITUIÇÃO.....	08
Portaria nº 303, de 03 de agosto de 2026.....	08
Portaria nº 304, de 03 de agosto de 2026.....	09
Portaria nº 305, de 05 de agosto de 2026.....	09
Portaria nº 306, de 05 de agosto de 2026.....	10
PUBLICAÇÃO.....	10
Portaria nº 307, de 06 de agosto de 2026.....	10
SUBSTITUIÇÃO.....	11
Portaria nº 308, de 06 de agosto de 2026.....	11
Portaria nº 309, de 06 de agosto de 2026.....	11
PUBLICAÇÃO.....	12
Portaria nº 310, de 11 de agosto de 2026.....	12
Portaria nº 311, de 11 de agosto de 2026.....	13
Portaria nº 312, de 11 de agosto de 2026.....	13
Portaria nº 313, de 11 de agosto de 2026.....	14
Portaria nº 314, de 11 de agosto de 2026.....	15
Portaria nº 315, de 11 de agosto de 2026.....	16
Portaria nº 316, de 11 de agosto de 2026.....	17
Portaria nº 317, de 11 de agosto de 2026.....	18
Portaria nº 318, de 11 de agosto de 2026.....	18
Portaria nº 319, de 11 de agosto de 2026.....	19
Portaria nº 320, de 11 de agosto de 2026.....	20
Portaria nº 321, de 11 de agosto de 2026.....	21
Portaria nº 322, de 11 de agosto de 2026.....	21
EDITAL - SEI Nº 10/2026.....	24

EDITAL - SEI Nº 11/2026.....	32
EDITAL - SEI Nº 12/2026.....	39
EDITAL - SEI Nº 13/2026.....	47
EDITAL - SEI Nº 14/2026.....	55
EDITAL - SEI Nº 15/2026.....	62
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	70
PUBLICAÇÃO.....	70
Portaria nº 263, de 28 de julho de 2026.....	70
Portaria nº 264, de 29 de julho de 2026.....	72
Portaria nº 265, de 30 de julho de 2026.....	74
Portaria nº 266, de 30 de julho de 2026.....	74
Portaria nº 267, de 03 de agosto de 2026.....	76
Portaria nº 268, de 03 de agosto de 2026.....	78
Portaria nº 269, de 03 de agosto de 2026.....	80
Portaria nº 270, de 04 de agosto de 2026.....	82
Portaria nº 271, de 05 de agosto de 2026.....	84
Portaria nº 272, de 05 de agosto de 2026.....	87
Portaria nº 273, de 05 de agosto de 2026.....	90
Portaria nº 274, de 06 de agosto de 2026.....	93
Portaria nº 275, de 11 de agosto de 2026.....	95

SUPERINTENDÊNCIA

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 299, de 29 de julho de 2026

O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 1689, de 09 de julho de 2024, do HU Brasil, e,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar **Alessandra Hoelscher Da Silva**, SIAPE 3435472, para substituir **Cyndielle Barcelos Da Rocha Lara**, SIAPE 2174490, no período de 27/07/2026 a 11/12/2026, no cargo de Chefe de Divisão de Enfermagem, junto a Gerência de Atenção à Saúde, 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 30/07/2026)

Jorge Luís Rodríguez Pérez

Superintendente - em Exercício HUJM-UFMT/HU Brasil

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 300, de 30 de julho de 2026

O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 1689, de 09 de julho de 2024, do HU Brasil, e,

RESOLVE

Art. 1º Reconstituir a **Comissão de Avaliação de Projetos de Pesquisa e Inovação Tecnológica (CAPPIT)**, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Müller.

Art. 2º Designar os profissionais, abaixo relacionados, para compor a referida comissão, conforme segue:

- Lívia Alves da Silva – SIAPE 1238931;
- Pedro Luis Reis Crotti – SIAPE 113722;
- Diego Castanon Galeano – SIAPE 2349483;
- Daniela Alencar Moreira – SIAPE 1238931;
- Tatiana Bering Pereira – SIAPE 1976666;
- Heloíse Helena Siqueira Borges – SIAPE 2062053;
- Margani Cadore Weis Maia – SIAPE 3914549;
- Pamela Nayana Ferreira Ramos - SIAPE 1677685.

Art. 3º Nos termos do Regimento Interno da CAPPIT/HUJM-UFMT, a Comissão tem como atribuições:

- Realizar a avaliação de todos os projetos de pesquisa inseridos no SEI Ebserh ou UFMT e cadastrados no sistema Rede Pesquisa, no âmbito do HUJM;
- Analisar e emitir pareceres sobre projetos de pesquisa e inovação tecnológica inscritos e/ou concorrentes, bem como sobre a produção científica e tecnológica submetida a eventos produzidos pela GEP;
- Oferecer suporte à Unidade de Gestão da Pesquisa (UGPESQ) em questões relacionadas aos projetos de pesquisa e inovação tecnológica na instituição;
- Contribuir para a qualidade científica das propostas desenvolvidas no HUJM, por meio de avaliação criteriosa das submissões.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **revogando-se as disposições anteriores.**

(assinado eletronicamente em 31/07/2026)

Jorge Luís Rodríguez Pérez

Superintendente - em Exercício HUJM-UFMT/HU Brasil

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 301, de 31 de julho de 2026

O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 1689, de 09 de julho de 2024, do HU Brasil, e,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **LÓIDE BARBOSA DOS SANTOS OLIVEIRA, SIAPE 1867014**, para substituir **ELOISA HELENA KUBISZESKI, SIAPE 2176907**, no período de **03 a 16 de agosto de 2026**, no cargo de Chefe da Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão, junto ao Setor de Gestão de Ensino, da Gerência de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

(assinado eletronicamente em 31/07/2026)

Jorge Luís Rodríguez Pérez

Superintendente - em Exercício HUJM-UFMT/HU Brasil

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 302, de 31 de julho de 2026

O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 1689, de 09 de julho de 2024, do HU Brasil, e,

Resolve:

Art. 1º Constituir a **Comissão de Inventário Geral de Bens de Consumo da Rede Ebserh - Exercício 2026**, no âmbito do HUJM-UFMT, com os seguintes colaboradores:

PRESIDENTE:

Jessyca Mariana da Silva Souza - SIAPE: 1638182

COORDENADORES DE ÁREA DOS ESTOQUES:

Estoque 1 (Almoxarifado Central):

Alex Bispo dos Santos - 1204532

Handerson Gomes Rocha – SIAPE 3310651

Estoque 2 (Almoxarifado da Farmácia):

Dayana Izabel dos Santos – SIAPE 3351644

Estoque 3 (Farmácia de Dispensação):

Ana Paula Pinheiro Pereira Silva – SIAPE 3440149

Ulana Chaves Sarmento – SIAPE 1056623

Estoque 4 (Farmácia Satélite – Centro Cirúrgico):

Leticia Silva Muniz - SIAPE 1435469

Estoque 6 (Nutrição):

Lana Cristina Gregorio Maia da Silva – SIAPE 3392861

Estoque 10 (Farmácia Ambulatorial):

Katiane Magna do Rosário – SIAPE 3050310

EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO:

Alexandre Alves Machado – SIAPE 3520283

Angélica Lemos Martins – UNUT

Eliana Paula de Castro - SIAPE nº 1329278 - SGPITS

Natália Zamar Taques Duarte da Costa - SIAPE 3496921;

Raul Peterson de Jesus Santana - SIAPE: 1504843; CONTABILIDADE

Tais Renostro Heinen- SIAPE 3528802;

Vanessa Rodrigues Barbosa - SIAPE: 3259884; CONTABILIDADE

EQUIPE MULTIDISCIPLINAR:

Alex Andrade Pereira - SIAPE 1393622;

Henrique Eduardo Franca Ribeiro – SETISD

Kleriston Magalhães - SIAPE 3497838;

Lauricelia Camargo da Silva Ramos – SIAPE 2291406;

Marcus Duque de Farias – SETISD

Mohamad Eid Yasin – SIAPE 2158667;

Priscila Caetano de Oliveira Souza- 2135658;

Reisi Rachid Jaudy - SIAPE 3497989;

Silvana Barbosa de Oliveira – SIAPE 2232844;

Thábila Araújo de Proença Oliveira – SIAPE 2158731;

EQUIPE DE CONTAGEM:

Acacia Marques Evangelista Brito – SIAPE 3351653;

Adalberto Pereira André Junior - SIAPE 3264635

Alessandra Hoelsher da Silva – SIAPE 3435472;

Aline Kawana Gomes Nascimento – SIAPE 1328205;
Aline Martins de Jesus – SIAPE 3467315;
Aline Naiara de Sousa Santos do Vale – UNUT
Alinne Rebeca Case Leite – SIAPE nº 3349616 - UACAP
Ana Catarina Baicere - SIAPE 416230.
Andreia de Souza Ferreira Silva – SIAPE 2167102;
Camila da Silva Martins – SIAPE nº 2253937 – UACAP
Carla Souza de Jesus SIAPE 3520340;
Carolina Capioto Seelent Paquer – SIAPE 1368767;
Christine Farrah Martins de Aquino Moraes - SIAPE 2300339;
Cid de Lara Pinto – SIAPE 416671;
Clarissa Malheiros Ribeiro Rotondo – SIAPE 1274437;
Claudia Valeria Arantes do Carmo Rosa – SIAPE 3496016
Cristian Ribeiro da Silva – SIAPE 2158458;
Daniela Trevisan Pereira Leite – SIAPE 3091435;
Deizileny Vaz Ferreira de Melo – SIAPE 3050308;
Domício Cezário de Arruda – SIAPE 417349;
Edilson Pereira Marins – USOP
Edson Chaves do Amaral – SIAPE 2300208;
Edysio Storch Caetano – SIAPE 1915890;
Elaine Biazin Bellato – SIAPE 2313617;
Enir Pinheiro Ferreira – SIAPE 2167154;
Erick Lacerda Duarte – SIAPE 3356179;
Fabiana Zanela – SIAPE 3055017;
Felipe Gustavo de Alencar – SIAPE 3302113;
Flávia Venâncio Mineo – UGQSP
Francisca Graciele G. Pedro Maciel – SIAPE 3360901;
Francisco Daniel Queiroz Brito – SIAPE 1330104;
Gabriela Linck - SIAPE 2160027;
Genilton Pereira Couto – SIAPE 316135;
Gustavo Machado Pazatto – SIAPE 3402502;
Jackline da Veiga Leoncio - SIAPE 1346068
Jackson Alves Lopes Souza – SIAPE nº 3307230 - UACAP
Joana Batista Gaudêncio – SIAPE 1035393;
Joilson de Souza Rosa – SIAPE 2191588;
José Antônio da Silva Carmo – SIAPE 123941;
José Carlos Cardozo Oliveira – SIAPE 3060180;
José Thiago Pereira dos Santos – SIAPE 3234203;
Joseanne Aparecida de Paula – SIAPE 1997966;
Josileide Bezerra Rodrigues – UGQSP
Josué João de Oliveira – SIAPE 2160038;
Juci Maria de Siqueira – SIAPE 3206126;
Juliene da Silva e Souza – SIAPE 2123843;
Juracy de Almeida Lino – URIGIA
Kárida Franciely Alves Barbosa – SIAPE 2174535;
Kelbia Correia dos Santos – SIAPE 2176879;
Larissa Maciel Menezes Santos – SIAPE 2160041;
Letícia Silva Muniz – SIAPE 1435469;
Lourival Costa dos Santos – SIAPE 2300376;
Luana Cristine Barros Aguiar - SIAPE: 1094069
Luciana Noia Borges de Carvalho – UNUT
Luzia Aparecida dos Santos – SIAPE 3351432;
Márcia Alves da Silva Aires – SIAPE 2239617;
Márcio Ramos – SIAPE 2239065;
Marcus Duque de Faria – SIAPE 3356477;

Marcus Vinicius Pereira Garcia - SIAPE 3518589
Maria Alice Fernandes Martins – SIAPE 1559720;
Marillin de Castro Cunha Tedesco – SIAPE 1109675;
Matheus de Souza Maciel – SIAPE 3467384;
Naldson Ramos da Costa Junio – DIVGP
Natália Fava de Costa – SIAPE 1317451
Nathalya Chrystine de Brito Arruda – SIAPE 88800197;
Naylene Melonio Moraes – SIAPE 2203033;
Osvaldecir da Silva Pinto – SIAPE 3235187;
Pamela Penha - SIAPE 3311316
Paulo José Siqueira Ribeiro – SIAPE 1967449;
Rian Souza Bezerra – SIAPE 3358956;
Rivaldo Gomes da Silva Júnior – SIAPE 1317451;
Ronaldo Ferreira Fernandes Júnior – SIAPE 1997874;
Roney de Souza Lopes – SIAPE 3314543;
Rosa Maria do Canto Lornadele – SIAPE 1436020;
Rosmari Sattler – SIAPE 1252726;
Shirleia de Oliveira – SIAPE 2167244;
Silvia Cristian da Silva – SIAPE 2163227;
Solange da Silva Alvarenga – SIAPE nº 3251385 - UACAP
Thaiana Lima Silva da Conceição – UNUT
Thawany Monike Silva Cavanha – SIAPE 3545166

Art. 2º Os Trabalhos da referida Comissão será conforme Cronograma abaixo:

Etapa de Planejamento: **13/07 a 14/08/2026**

Etapa de Organização: **15/08 a 30/09/2026**

Etapa de Contagens e Regularização dos Estoques: **01/10 a 22/10/2026**

Etapa de Fechamento: **01/10 a 30/10/2026**

Etapa de Conciliação Financeira: **31/10 a 13/11/2026**

Envio de Relatórios à Administração Central: **16/11/2026**

Emissão de Parecer Técnico e Consolidação Final Inventário de Estoques Rede HU-BRASIL: **30/11/2026**

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

(assinado eletronicamente em 31/07/2026)

Jorge Luís Rodríguez Pérez

Superintendente - em Exercício HUJM-UFMT/HU Brasil

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 303, de 03 de agosto de 2026

O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 1689, de 09 de julho de 2024, do HU Brasil, e,

RESOLVE

Art. 1º Designar **Arianne Fernandes de França Azevedo Ishi dos Santos, SIAPE 2238909**, para substituir interinamente o cargo de Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, junto a Gerência de Assistência à Saúde, do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh, **no período de 03 a 12 de agosto de 2026**.

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

(assinado eletronicamente em 03/08/2026)

Jorge Luís Rodríguez Pérez

Superintendente - em Exercício HUJM-UFMT/HU Brasil

Portaria - SEI nº 304, de 03 de agosto de 2026

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

RESOLVE

Art. 1º Designar **ANA PAULA PINHEIRO PEREIRA SILVA, SIAPE 3440149**, para substituir **ULANA CHAVES SARMENTO, SIAPE 1056623**, **no período de 03 a 12 de agosto de 2026**, no cargo de Chefe da Setor de Farmácia Hospitalar, junto a Divisão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Gerência de Assistência à Saúde do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

(assinado eletronicamente em 03/08/2026)

Jorge Luís Rodríguez Pérez

Superintendente - em Exercício HUJM-UFMT/HU Brasil

Portaria - SEI nº 305, de 05 de agosto de 2026

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

RESOLVE

Art. 1º Designar **Letícia Brito Silva, SIAPE 1364718**, para substituir interinamente o cargo de Chefe da Unidade de Nutrição Clínica, junto ao Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh, **nos dias 07 e 10/08/2026**.

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

(Assinado eletronicamente em 06/08/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil

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

Portaria - SEI nº 306, de 05 de agosto de 2026

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

RESOLVE

Art. 1º Designar **NATÁLIA FAVA DA COSTA, SIAPE 3440142**, para substituir **PÂMILA NAYANA FERREIRA RAMOS, SIAPE 1677685**, nos dias **06/08/2026 e 07/08/2026**, no cargo de Chefe do Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde, junto a Gerência de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

(Assinado eletronicamente em 06/08/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

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

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 307, de 06 de agosto de 2026

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

Considerando o Processo SEI 23532.006846/2022-64, que tem como intuito, na forma da legislação vigente, consolidar entendimentos e orientações entre equipes de fiscalização e a Unidade de Fiscalização Administrativa - UFAC, a partir de estudos colegiados e multidisciplinar, para análise das propostas de pregões e repactuações, no intuito de estruturar padronização, orientação e agilidade das análises.

R E S O L V E:

Art. 1º - Alterar a composição da **Comissão Técnica Permanente de Análise de Planilha de Custos e Formação de Preços**, para proceder a análise das planilha referente aos processos de contratações, repactuações, reequilíbrios e/ou reajustes dos contratos de mão de obra terceirizada.

Art. 2º - A Comissão será composta pelos colaboradores abaixo relacionados:

Coordenação:

Titular - Anna Beatriz da Silva Sena - **SIAPE 1016021**

Suplente - Jackline da Veiga Leoncio - **SIAPE 1346068**

Equipe Técnica:

Shirleia de Oliveira - **SIAPE 2167244**

Keila Rosa Barreto Gatti - **SIAPE 3452739**

Rafael Taveira de Siqueira - **SIAPE**

Raul Peterson de Jesus Santana - **SIAPE** 1504843

Equipe de Apoio:

Mohamad Eid Yasin - **SIAPE** 2158667

Adalberto Pereira Andre Junior - **SIAPE** 2996355

Art. 3º - Na ausência do coordenador, um dos representantes da equipe técnica conduzirá as atividades/ reuniões.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, **revogando-se as disposições anteriores.**

(Assinado eletronicamente em 06/08/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil

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

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 308, de 06 de agosto de 2026

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

RESOLVE

Art. 1º Designar **Tamiris Maranhão Arruda SIAPE: 2158728**, para substituir **Diego Castanon Galeano, SIAPE 2349483, no período de 05 à 12 de agosto de 2026**, no cargo de Chefe da Unidade de Diagnóstico por Imagem e Diagnósticos Especializados, junto ao Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Divisão de Gestão do Cuidado, da Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 05/08/2026.

(Assinado eletronicamente em 06/08/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil

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

Portaria - SEI nº 309, de 06 de agosto de 2026

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

RESOLVE

Art. 1º Designar **DANIELA ALENCAR MOREIRA, SIAPE 1238931**, para substituir **AMANDA COLICHIO BINI NAPOLEÃO, SIAPE 2167097, no período de 17 a 21 de agosto de 2026**, no cargo de Chefe da Unidade de Gestão da Pesquisa, junto ao Setor de Gestão da Pesquisa e

da Inovação Tecnológica em Saúde, da Gerência de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

(Assinado eletronicamente em 06/08/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

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

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 310, de 11 de agosto 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 Engenharia Clínica**, que será composta pelos seguintes membros:

1. GABRIELLE FELIPPE ANDRADE - Psicóloga Organizacional;
2. MARCIA LEOPOLDINA MONTANARI CORREA - Gerente Administrativa;
3. JORGE LUIS RODRIGUEZ PEREZ- Gerente de Ensino e Pesquisa;
4. RICARDO DE PAULA LISITA- Gerente de Atenção à Saúde;
5. DEIZILENY VAZ FERREIRA DE MELO - Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas.

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

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

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

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

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

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

(Assinado eletronicamente em 11/08/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil

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

Portaria - SEI nº 311, de 11 de agosto 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 Engenharia Clínica**, junto à Gerência Administrativa.

Art. 2º Para atuação no processo seletivo foi designada a Comissão de Seleção, conforme **Portaria - SEI nº 310, de 11 de agosto de 2026**.

Art. 3º As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas no período de (13/08/2026 a 19/08/2026), para efetivar a inscrição os interessados observarão as orientações contidas no Anexo I do Edital -SEI nº 10/2026.

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 10/2026 e na Norma Operacional nº 02/2022.

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

(Assinado eletronicamente em 11/08/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil

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

Portaria - SEI nº 312, de 11 de agosto 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 da **Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar**, que será composta pelos seguintes membros:

1. GABRIELLE FELIPPE ANDRADE - Psicóloga Organizacional;
2. MARCIA LEOPOLDINA MONTANARI CORREA - Gerente Administrativa;
3. REINALDO GASPAR DA MOTA - Superintendente;
4. RICARDO DE PAULA LISITA- Gerente de Atenção à Saúde;
5. ROBERTA PATRÍCIA FERREIRA DA SILVA - Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas.

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

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

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

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

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

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

(Assinado eletronicamente em 11/08/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil

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

Portaria - SEI nº 313, de 11 de agosto 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 da **Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar**, junto à Gerência Administrativa.

Art. 2º Para atuação no processo seletivo foi designada a Comissão de Seleção, conforme **Portaria - SEI nº 312, de 11 de agosto de 2026**.

Art. 3º As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas no período de (13/08/2026 a 19/08/2026), para efetivar a inscrição os interessados observarão as orientações contidas no Anexo I do Edital -SEI nº 11/2026.

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 11/2026 e na Norma Operacional nº 02/2022.

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

(Assinado eletronicamente em 11/08/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente Hujm-UFMT/HU Brasil

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

Portaria - SEI nº 314, de 11 de agosto 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 Orçamentária e Financeira**, que será composta pelos seguintes membros:

1. GABRIELLE FELIPPE ANDRADE - Psicóloga Organizacional;
2. MARCIA LEOPOLDINA MONTANARI CORREA - Gerente Administrativa;
3. DANIEL DA SILVA LIMA - Chefe da Divisão de Administração e Finanças;
4. RICARDO DE PAULA LISITA- Gerente de Atenção à Saúde;
5. ROBERTA PATRÍCIA FERREIRA DA SILVA - Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas.

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

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

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

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

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

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

(Assinado eletronicamente em 11/08/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil

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

Portaria - SEI nº 315, de 11 de agosto 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 Orçamentária e Financeira**, junto à Gerência Administrativa.

Art. 2º Para atuação no processo seletivo foi designada a Comissão de Seleção, conforme **Portaria - SEI nº 314, de 11 de agosto de 2026**.

Art. 3º As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas no período de (13/08/2026 a 19/08/2026), para efetivar a inscrição os interessados observarão as orientações contidas no Anexo I do Edital -SEI nº 12/2026.

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 12/2026 e na Norma Operacional nº 02/2022.

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

(Assinado eletronicamente em 11/08/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil

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

Portaria - SEI nº 316, de 11 de agosto 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 Gestão da Inovação Tecnológica em Saúde**, que será composta pelos seguintes membros:

1. GABRIELLE FELIPPE ANDRADE - Psicóloga Organizacional;
2. JORGE LUIS RODRIGUEZ PEREZ- Gerente de Ensino e Pesquisa;
3. MARCIA LEOPOLDINA MONTANARI CORREA - Gerente Administrativa;
4. JAMILA LEITE XAVIER- Chefe da Divisão Médica;
5. DEIZILENY VAZ FERREIRA DE MELO - Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas.

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

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

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

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

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

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

(Assinado eletronicamente em 11/08/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil

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

Portaria - SEI nº 317, de 11 de agosto 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 Gestão da Inovação Tecnológica em Saúde**, junto à Gerência de Ensino e Pesquisa.

Art. 2º Para atuação no processo seletivo foi designada a Comissão de Seleção, conforme **Portaria - SEI nº 316, de 11 de agosto de 2026**.

Art. 3º As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas no período de (13/08/2026 a 19/08/2026), para efetivar a inscrição os interessados observarão as orientações contidas no Anexo I do Edital -SEI nº 13/2026.

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 13/2026 e na Norma Operacional nº 02/2022.

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

(Assinado eletronicamente em 11/08/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente Hujm-UFMT/HU Brasil

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

Portaria - SEI nº 318, de 11 de agosto 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 da **Unidade do Sistema Cardiorrespiratório**, que será composta pelos seguintes membros:

1. GABRIELLE FELIPPE ANDRADE - Psicóloga Organizacional;
2. RICARDO DE PAULA LISITA- Gerente de Atenção à Saúde;
3. JAMILA LEITE XAVIER- Chefe da Divisão Médica;

4. ULANA CHAVES SARMENTO - Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico Terapêutico;

5. DEIZILENY VAZ FERREIRA DE MELO - Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas.

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

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

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

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

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

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

(Assinado eletronicamente em 11/08/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente HUFM-UFMT/HU Brasil

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

Portaria - SEI nº 319, de 11 de agosto 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 da **Unidade do Sistema Cardiorrespiratório**, junto à Gerência de Atenção à Saúde.

Art. 2º Para atuação no processo seletivo foi designada a Comissão de Seleção, conforme **Portaria - SEI nº 318, de 11 de agosto de 2026**.

Art. 3º As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas no período de (13/08/2026 a 19/08/2026), para efetivar a inscrição os interessados observarão as orientações contidas no Anexo I do Edital -SEI nº 14/2026.

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 14/2026 e na Norma Operacional nº 02/2022.

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

(Assinado eletronicamente em 11/08/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil

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

Portaria - SEI nº 320, de 11 de agosto 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 Clínica Médica, que será composta pelos seguintes membros:

1. GABRIELLE FELIPPE ANDRADE - Psicóloga Organizacional;
2. RICARDO DE PAULA LISITA- Gerente de Atenção à Saúde;
3. JAMILA LEITE XAVIER- Chefe da Divisão Médica;
4. ULANA CHAVES SARMENTO - Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico Terapêutico;
5. DEIZILENY VAZ FERREIRA DE MELO - Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas.

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

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

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

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

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

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

(Assinado eletronicamente em 11/08/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente HUFM-UFMT/HU Brasil

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

Portaria - SEI nº 321, de 11 de agosto 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 Clínica Médica**, junto à Gerência de Atenção à Saúde.

Art. 2º Para atuação no processo seletivo foi designada a Comissão de Seleção, conforme **Portaria - SEI nº 320, de 11 de agosto de 2026**.

Art. 3º As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas no período de (13/08/2026 a 19/08/2026), para efetivar a inscrição os interessados observarão as orientações contidas no Anexo I do Edital -SEI nº 15/2026.

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

Art. 5º Aplica-se ao processo seletivo o procedimento e demais disposições contidas no Edital -SEI nº 15/2026 e na Norma Operacional nº 02/2022.

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

(Assinado eletronicamente em 11/08/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente HUFM-UFMT/HU Brasil

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

Portaria - SEI nº 322, de 11 de agosto de 2026

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

Considerando a implantação do Sistema de Gestão da Qualidade e atendendo a um dos requisitos assinados com o Convênio Assistencial à Saúde nº 001/2016, item 6.2.2 – Metas de Qualidade da Rede de Urgência e Emergência, quadro 14 – Indicadores de Monitoramento das Metas Qualitativas da Rede de Urgência e Emergência – item 03: Manter protocolos sempre atualizados, disponibilizados e validados por toda a equipe.

RESOLVE:

Art. 1º Validar os documentos (Manuais/POP's/Protocolos) e formulários da Gestão da Qualidade e Vigilância em Saúde do Hospital Universitário Júlio Muller, conforme listados abaixo:

- FR.STCOR.URAGIA.003.2026.V.1.0-Solicitação de cópia de prontuário;
- FR.STCOR.URAGIA.004.2026.V.1.0-Ficha de atendimento ambulatorial;
- FR.STDT.UBCME.016.2026.V.1.0-Anestesia, Sedação ou acompanhamento do serviço de Anestesia;
- MA.SFH.UFCD.004.2026.V.2.0-Administração de Medicamentos via Sondas Enterais ou Ostomia em Pacientes Adultos;
- MA.STESP.UMUL.001.2026.V.3.0-Aleitamento;
- MA.STESP.UMUL.002.2026.V.3.0-Assistência humanizada ao parto normal seguro;
- MA.STCOR.URAGIA.002.2026.V.2.0-Manuseio e arquivamento de prontuários;
- MP.STESP.UDIP.001.2026.V.3.0-Atendimento de pacientes suspeitos de malária;
- GU.STESP.UTIN.001.2026.V.1.0-Ficha de Admissão Recém-Nascido na Sala de Parto;
- POP.DCDT.UMULTI.FISIO.012.2026.V.2.0-Ventilação mecânica não invasiva;
- POP.SAD.UCL.007.2026.V.2.0-Emissão de certidões de regularidade através do SICAF, Consulta Consolidada TCU e Transação com Partes Relacionadas;
- POP.SFH.UFCD.016.2026.V.3.0-Orientações quanto ao preparo e administração de anfotericina B;
- POP.SFH.UFCD.022.2026.V.2.0-Devolução de Medicamentos;
- POP.STESP.UMUL.002.2026.V.3.0-Administração de sulfato de magnésio em pacientes com iminência de eclâmpsia ou eclâmpsia;
- POP.STESP.UMUL.008.2026.V.4.0-Ausculta dos batimentos cardíacos fetais;
- POP.STESP.UMUL.009.2026.V.2.0-Ordenha de leite humano na sala de apoio à trabalhadora que amamenta - MTA;
- POP.STESP.UMUL.010.2026.V.2.0-Emissão, preenchimento, conferência, retificação, distribuição e arquivamento da Declaração de Nascido Vivo (DNV);
- POP.STESP.UMUL.014.2026.V.1.0-Identificação precoce de deterioração clínica em pacientes Obstétricas - MEOWS;
- POP.STESP.UTIAD.003.2026.V.1.0-Padronização das Evoluções Médicas da UTI Adulto;
- POP.STCOR.URAGIA.013.2026.V.2.0-Identificação do paciente com a pulseira;
- POP.DENF.UAGENF.001.2026.V.6.0-Conferência do carrinho de emergência e maletas de transporte;
- PRT.STDT.UDIDE.001.2026.V.1.0-Protocolo Clínico de Reação Adversa ao Meio de Contraste Radiológico na Tomografia;
- PRT.STESP.UMUL.004.2026.V.3.0-Distócia de ombro;
- PRT.STESP.UMUL.013.2026.V.3.0-Atendimento humanizado às pessoas em situação de violência sexual: Projeto Ypê;
- PRT.STESP.UMUL.015.2026.V.3.0-Inserção do dispositivo intrauterino (DIU) pós-parto e pós aborto;
- PRT.STESP.UMUL.025.2026.V.1.0-Cuidado Obstétrico para prevenção, identificação e manejo das Síndromes Hipertensivas na Gestação, para apreciação do setor de Qualidade;
- PRT.STESP.UMUL.006.2026.V.4.0-Hemorragia Pós Parto - HPP;
- PRT.STESP.UMUL.026.2026.V.1.0-Indicações de Parto Cesárea;
- PRT.STGQ.NSP.003.2026.V.4.0-Identificação do paciente.

CARRINHOS DE EMERGÊNCIA

- FR.DENF.003.2026.V.3.0-Conferência diária do CE;
- FR.DENF.019.2026.V.2.0-Controle do lacre do CE;
- FR.DENF.001.2026.V.4.0-Composição do CE-PPP;
- FR.DENF.002.2026.V.4.0-Controle do CE-PPP;
- FR.DENF.001.2026.V.4.0-Composição do CE-UDIDE;
- FR.DENF.002.2026.V.4.0-Controle do CE-UDIDE;
- FR.DENF.001.2026.V.4.0-Composição do CE-SALA DE ENDOSCOPIA;
- FR.DENF.002.2026.V.4.0-Controle do CE-SALA DE ENDOSCOPIA;
- FR.DENF.001.2026.V.4.0-Composição do CE-CL.PEDIÁTRICA;
- FR.DENF.002.2026.V.4.0-Controle do CE-CL.PEDIÁTRICA;
- FR.DENF.001.2026.V.4.0-Composição do CE-UCINCOCA;
- FR.DENF.002.2026.V.4.0-Controle do CE-UCINCOCA;
- FR.DENF.001.2026.V.4.0-Composição do CE-UTI NEONATAL1;
- FR.DENF.002.2026.V.4.0-Controle do CE-UTI NEONATAL1;
- FR.DENF.001.2026.V.4.0-Composição do CE-UTI NEONATAL2;
- FR.DENF.002.2026.V.4.0-Controle do CE-UTI NEONATAL2;
- FR.DENF.001.2026.V.4.0-Composição do CE- UTI ADULTO1;
- FR.DENF.002.2026.V.4.0-Controle do CE- UTI ADULTO1;
- FR.DENF.001.2026.V.4.0-Composição do CE-UTI ADULTO2;
- FR.DENF.002.2026.V.4.0-Controle do CE-UTI ADULTO2;
- FR.DENF.001.2026.V.4.0-Composição do CE-CL.MÉDICA1;
- FR.DENF.002.2026.V.4.0-Controle do CE-CL. MÉDICA1;
- FR.DENF.001.2026.V.4.0-Composição do CE-CL.MÉDICA 2-Semi Intensivo;
- FR.DENF.002.2026.V.4.0-Controle do CE- CL.MÉDICA 2-Semi Intensivo;
- FR.DENF.001.2026.V.4.0-Composição do CE-CL.de Ginecologia e Obstetrícia;
- FR.DENF.002.2026.V.4.0-Controle do CE- -CL.de Ginecologia e Obstetrícia;
- FR.DENF.001.2026.V.4.0-Composição do CE-CL.Cirúrgica;
- FR.DENF.002.2026.V.4.0-Controle do CE-CL.Cirúrgica;
- FR.DENF.001.2026.V.4.0-Composição do CE-Sala de Recuperação Pós-Anestésica-SRPA;
- FR.DENF.002.2026.V.4.0-Controle do CE-Sala de Recuperação Pós-Anestésica-SRPA;
- FR.DENF.001.2026.V.4.0-Composição do CE-ACCR;
- FR.DENF.002.2026.V.4.0-Controle do CE-ACCR;
- FR.DENF.001.2026.V.4.0-Composição do CE-Amb.1-Sala de infusão;
- FR.DENF.002.2026.V.4.0-Controle do CE-Amb.1-Sala de infusão;
- FR.DENF.001.2026.V.4.0-Composição do CE-Amb.2-A;
- FR.DENF.002.2026.V.4.0-Controle do CE-Amb.2-A;
- FR.DENF.001.2026.V.4.0-Composição do CE-Amb.III-Posto de Enfermagem;
- FR.DENF.002.2026.V.4.0-Controle do CE-Amb.III-Posto de Enfermagem;
- FR.DENF.001.2026.V.4.0-Composição do CE-Amb.IIB;
- FR.DENF.002.2026.V.4.0-Controle do CE-Amb.IIB;
- FR.DENF.001.2026.V.4.0-Composição do CE-Ergometria;
- FR.DENF.002.2026.V.4.0-Controle do CE-Ergometria;
- FR.DENF.001.2026.V.4.0-Composição do CE-Ecocardiograma transesofágico;
- FR.DENF.002.2026.V.4.0-Controle do CE-Ecocardiograma transesofágico;
- FR.DENF.001.2026.V.4.0-Composição do CE-Triagem neonatal;
- FR.DENF.002.2026.V.4.0-Controle do CE-Triagem neonatal.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

(Assinado eletronicamente em 11/08/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

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

EDITAL - SEI Nº 10/2026

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 Engenharia Clínica (STEC), vinculada à Gerência Administrativa 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. GABRIELLE FELIPPE ANDRADE - Psicóloga Organizacional, SIAPE 3531572 - Coordenadora da Comissão.
2. MARCIA LEOPOLDINA MONTANARI CORREA - Gerente Administrativa, SIAPE 1868313 - membro.
3. JORGE LUIS RODRIGUEZ PEREZ- Gerente de Ensino e Pesquisa, SIAPE 5223044 - membro.
4. RICARDO DE PAULA LISITA- Gerente de Atenção à Saúde, SIAPE 1264287 - membro.
5. DEIZILENY VAZ FERREIRA DE MELO - Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas, SIAPE 3050308 - membro.

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)

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-EBSEH (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-EBSEH.

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

5.2. O período de inscrição será de 13/08/2026 a 19/08/2026.

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/EBSEH);

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

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

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

I. Para experiência profissional:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III - possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas às atribuições da função

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

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

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

II - de 6 a 10 inscritos – Até a 4ª classificação;

III - a partir de 10 inscritos – Até a 5ª classificação;

6.5. O Superintendente da Unidade da Rede EBSERH à qual a vaga está vinculada poderá, por ato discricionário, ampliar o quantitativo de classificados para a 2ª Fase do Processo Seletivo em até quatro vezes o limite definido no caput.

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

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

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

7.2. Na fase da Entrevista de caráter eliminatório e classificatório o(a) candidato(a) deverá responder a cada questão dentro do tempo definido para a entrevista.

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

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

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

8. DO RECURSO

8.1. O(a) candidato(a) que desejar interpor recurso contra o resultado das etapas do processo irá dispor de 2 (dois) dias, para cada etapa, exclusivamente, por meio de Processo-SEI (Conforme orientações contidas no Anexo I do presente Edital).

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

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

8.4. O deferimento do recurso resulta em sua aplicação a todos(as) os(as) candidatos(as) do Processo Seletivo que se enquadrem na situação objeto do recurso, independente de terem recorrido.

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

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

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

ATIVIDADES	DATAS
Divulgação do Processo seletivo para função gratificada de Chefe do Setor de Engenharia Clínica	11 e 12/08/2026
Período de inscrição dos candidatos	13 a 19/08/2026
Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	26/08/2026
Período de recurso 1ª FASE	27 e 28/08/2026
Resultado final 1ª FASE	31/08/2026
Período de realização da 2ª Fase- Entrevista	01 a 04/09/2026
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	08/09/2026
Período de recurso 2ª FASE	09 e 10/09/2026
Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	11/09/2026
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	14/09/2026

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 serão apreciados e dirimidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Ebserh.

10. DOS ANEXOS

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

ANEXO I - Edital - SEI nº 10/2026

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

Acesse o SEI/UFMT [clicando aqui](#)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6º Passo: Após liberação de acesso pelo Sistema SEI-UFMT. Clique em "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.** No caso de interposição de Recurso, especificar: Recurso - Processo Seletivo (descrever o Cargo para o qual se inscreveu).

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 (formato PDF) 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.

Atenção: todos os documentos devem estar em formato PDF, arquivos compactados como RAR, ZIP, e outros, não serão analisados.

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, 11 de agosto de 2026.

(Assinado eletronicamente em 11/08/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil

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

EDITAL - SEI Nº 11/2026

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 Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH), vinculada à Gerência Administrativa 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. GABRIELLE FELIPPE ANDRADE - Psicóloga Organizacional, SIAPE 3531572 - Coordenadora da Comissão.

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

3. REINALDO GASPAR DA MOTA - Superintendente, SIAPE 1709809 - membro.

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

5. ROBERTA PATRÍCIA FERREIRA DA SILVA - Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, SIAPE 1868313 - membro.

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)

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

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

5. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

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

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

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

5.2. **O período de inscrição será de 13/08/2026 a 19/08/2026.**

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

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

8.4. O deferimento do recurso resulta em sua aplicação a todos(as) os(as) candidatos(as) do Processo Seletivo que se enquadrem na situação objeto do recurso, independente de terem recorrido.

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

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

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

ATIVIDADES	DATAS
Divulgação do Processo seletivo para função gratificada de Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar	11 12/08/2026 e
Período de inscrição dos candidatos	13 19/08/2026 a
Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	26/08/2026
Período de recurso 1ª FASE	27 28/08/2026 e
Resultado final 1ª FASE	31/08/2026
Período de realização da 2ª Fase- Entrevista	01 04/09/2026 a
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	08/09/2026
Período de recurso 2ª FASE	09 10/09/2026 e
Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	11/09/2026
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	14/09/2026

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 serão apreciados e dirimidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Ebserh.

10. DOS ANEXOS

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

ANEXO I - Edital - SEI nº 11/2026

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 “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**. No caso de interposição de Recurso, especificar: Recurso - Processo Seletivo (descrever o Cargo para o qual se inscreveu).

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 (formato PDF) 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.

Atenção: todos os documentos devem estar em formato PDF, arquivos compactados como **RAR, ZIP, e outros, não serão analisados.**

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, 11 de agosto de 2026.

(Assinado eletronicamente)

Reinaldo Gaspar da Mota

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

EDITAL - SEI Nº 12/2026

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 Orçamentária e Financeira (SGOF), vinculada à Gerência Administrativa 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. GABRIELLE FELIPPE ANDRADE - Psicóloga Organizacional, SIAPE 3531572 - Coordenadora da Comissão.
2. MARCIA LEOPOLDINA MONTANARI CORREA - Gerente Administrativa, SIAPE 1868313 - membro.
3. DANIEL DA SILVA LIMA - Chefe da Divisão de Administração e Finanças, SIAPE 1466924 - membro.
4. RICARDO DE PAULA LISITA- Gerente de Atenção à Saúde, SIAPE 1264287 - membro.
5. ROBERTA PATRÍCIA FERREIRA DA SILVA - Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, SIAPE 1868313 - membro.

4. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

4.1. Os candidatos devem preencher os seguintes requisitos obrigatórios:

Art. 4º. Para nomeação nas funções gratificadas e cargos comissionados nas unidades hospitalares integrantes da Rede EBSERH devem ser observados os seguintes requisitos mínimos obrigatórios:

I - Ser empregado efetivo da Rede EBSERH ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, em caso de nomeação para funções gratificadas;

II - disponibilidade conforme carga horária contratual;

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

a. Formação superior completa; ou

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

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

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

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

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

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

5. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

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

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 13/08/2026 a 19/08/2026.

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

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

II - de 6 a 10 inscritos – Até a 4ª classificação;

III - a partir de 10 inscritos – Até a 5ª classificação;

6.5. O Superintendente da Unidade da Rede EBSERH à qual a vaga está vinculada poderá, por ato discricionário, ampliar o quantitativo de classificados para a 2ª Fase do Processo Seletivo em até quatro vezes o limite definido no caput.

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

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

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

7.2. Na fase da Entrevista de caráter eliminatório e classificatório o(a) candidato(a) deverá responder a cada questão dentro do tempo definido para a entrevista.

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

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

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

8. DO RECURSO

8.1. O(a) candidato(a) que desejar interpor recurso contra o resultado das etapas do processo irá dispor de 2 (dois) dias, para cada etapa, exclusivamente, por meio de Processo-SEI (Conforme orientações contidas no Anexo I do presente Edital).

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

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

8.4. O deferimento do recurso resulta em sua aplicação a todos(as) os(as) candidatos(as) do Processo Seletivo que se enquadrem na situação objeto do recurso, independente de terem recorrido.

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

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

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

ATIVIDADES	DATAS
Divulgação do Processo seletivo para função gratificada de Chefe do Setor de Gestão Orçamentária e Financeira	11 e 12/08/2026
Período de inscrição dos candidatos	13 a 19/08/2026
Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	26/08/2026
Período de recurso 1ª FASE	27 e 28/08/2026
Resultado final 1ª FASE	31/08/2026

Período de realização da 2º Fase- Entrevista	01 04/09/2026	a
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	08/09/2026	
Período de recurso 2ª FASE	09 10/09/2026	e
Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	11/09/2026	
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	14/09/2026	

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 serão apreciados e dirimidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Ebserh.

10. DOS ANEXOS

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

ANEXO I - Edital - SEI nº 12/2026

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 “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.** No caso de interposição de Recurso, especificar: Recurso - Processo Seletivo (descrever o Cargo para o qual se inscreveu).

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 (formato PDF) 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.

Atenção: todos os documentos devem estar em formato PDF, arquivos compactados como RAR, ZIP, e outros, não serão analisados.

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 “Peticonar” 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, 11 de agosto de 2026.

(Assinado eletronicamente)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil

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

EDITAL - SEI Nº 13/2026

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 Gestão da Inovação Tecnológica em Saúde (UGITS), vinculada à Gerência de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário Júlio Müller.

2. DA GRATIFICAÇÃO

2.1. Para os Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas exercidas por empregado efetivo da Rede 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. GABRIELLE FELIPPE ANDRADE - Psicóloga Organizacional, SIAPE 3531572 - Coordenadora da Comissão.

2. JORGE LUIS RODRIGUEZ PEREZ- Gerente de Ensino e Pesquisa, SIAPE 5223044 - membro.

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

4. JAMILA LEITE XAVIER- Chefe da Divisão Médica, SIAPE 1923416 - membro.

5. DEIZILENY VAZ FERREIRA DE MELO - Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas, SIAPE 3050308 - membro.

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)

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-EBSEH (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-EBSEH.

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

5.2. **O período de inscrição será de 13/08/2026 a 19/08/2026.**

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-EBSERH.

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

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

II - de 6 a 10 inscritos – Até a 4ª classificação;

III - a partir de 10 inscritos – Até a 5ª classificação;

6.5. O Superintendente da Unidade da Rede EBSERH à qual a vaga está vinculada poderá, por ato discricionário, ampliar o quantitativo de classificados para a 2ª Fase do Processo Seletivo em até quatro vezes o limite definido no caput.

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

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

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

7.2. Na fase da Entrevista de caráter eliminatório e classificatório o(a) candidato(a) deverá responder a cada questão dentro do tempo definido para a entrevista.

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

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

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

8. DO RECURSO

8.1. O(a) candidato(a) que desejar interpor recurso contra o resultado das etapas do processo irá dispor de 2 (dois) dias, para cada etapa, exclusivamente, por meio de Processo-SEI (Conforme orientações contidas no Anexo I do presente Edital).

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

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

8.4. O deferimento do recurso resulta em sua aplicação a todos(as) os(as) candidatos(as) do Processo Seletivo que se enquadrem na situação objeto do recurso, independente de terem recorrido.

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

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

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

ATIVIDADES	DATAS
Divulgação do Processo seletivo para função gratificada de Chefe da Unidade de Gestão da Inovação Tecnológica em Saúde	11 12/08/2026 e
Período de inscrição dos candidatos	13 19/08/2026 a
Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	26/08/2026
Período de recurso 1ª FASE	27 28/08/2026 e
Resultado final 1ª FASE	31/08/2026
Período de realização da 2ª Fase- Entrevista	01 04/09/2026 a
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	08/09/2026
Período de recurso 2ª FASE	09 10/09/2026 e
Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	11/09/2026
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	14/09/2026

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 serão apreciados e dirimidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Ebserh.

10. DOS ANEXOS

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

ANEXO I - Edital-SEI nº 13/2026

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 “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.** No caso de interposição de Recurso, especificar: Recurso - Processo Seletivo (descrever o Cargo para o qual se inscreveu).

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 (formato PDF) 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.

Atenção: todos os documentos devem estar em formato PDF, arquivos compactados como RAR, ZIP, e outros, não serão analisados.

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, 11 de agosto de 2026.

(Assinado eletronicamente em 11/08/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente HJUM-UFMT/HU Brasil

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

EDITAL - SEI Nº 14/2026

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 do Sistema Cardiorrespiratório (USCR), vinculada à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário Júlio Müller.

2. DA GRATIFICAÇÃO

2.1. Para os Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas exercidas por empregado efetivo da Rede 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. GABRIELLE FELIPPE ANDRADE - Psicóloga Organizacional, SIAPE 3531572 - Coordenadora da Comissão.
2. RICARDO DE PAULA LISITA- Gerente de Atenção à Saúde, SIAPE 1264287- membro;
3. JAMILA LEITE XAVIER- Chefe da Divisão Médica, SIAPE 1923416 - membro;
4. ULANA CHAVES SARMENTO - Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico Terapêutico, SIAPE 1056623 - membro;
5. DEIZILENY VAZ FERREIRA DE MELO - Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas, SIAPE 3050308 - membro.

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)

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

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

5. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

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

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

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

5.2. **O período de inscrição será de 13/08/2026 a 19/08/2026.**

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

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

8.4. O deferimento do recurso resulta em sua aplicação a todos(as) os(as) candidatos(as) do Processo Seletivo que se enquadrem na situação objeto do recurso, independente de terem recorrido.

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

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

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

ATIVIDADES	DATAS
Divulgação do Processo seletivo para função gratificada de Chefe da Unidade do Sistema Cardiorrespiratório	11 12/08/2026 e
Período de inscrição dos candidatos	13 19/08/2026 a
Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	26/08/2026
Período de recurso 1ª FASE	27 28/08/2026 e
Resultado final 1ª FASE	31/08/2026
Período de realização da 2ª Fase- Entrevista	01 04/09/2026 a
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	08/09/2026
Período de recurso 2ª FASE	09 10/09/2026 e
Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	11/09/2026
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	14/09/2026

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 serão apreciados e dirimidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Ebserh.

10. DOS ANEXOS

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

ANEXO I - Edital - SEI nº 14/2026

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 “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**. No caso de interposição de Recurso, especificar: Recurso - Processo Seletivo (descrever o Cargo para o qual se inscreveu).

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 (formato PDF) 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.

Atenção: todos os documentos devem estar em formato PDF, arquivos compactados como **RAR, ZIP, e outros, não serão analisados.**

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuiabá, 11 de agosto de 2026.

(Assinado eletronicamente em 11/08/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil

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

EDITAL - SEI Nº 15/2026

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 Clínica Médica (UCM), vinculada à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário Júlio Müller.

2. DA GRATIFICAÇÃO

2.1. Para os Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas exercidas por empregado efetivo da Rede 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. GABRIELLE FELIPPE ANDRADE - Psicóloga Organizacional, SIAPE 3531572 - Coordenadora da Comissão.
2. RICARDO DE PAULA LISITA- Gerente de Atenção à Saúde, SIAPE 1264287 - membro;
3. JAMILA LEITE XAVIER- Chefe da Divisão Médica, SIAPE 1923416 - membro;
4. ULANA CHAVES SARMENTO - Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico Terapêutico, SIAPE 1056623 - membro;
5. DEIZILENY VAZ FERREIRA DE MELO - Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas, SIAPE 3050308 - membro.

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)

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.

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 13/08/2026 a 19/08/2026.**

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

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

II - de 6 a 10 inscritos – Até a 4ª classificação;

III - a partir de 10 inscritos – Até a 5ª classificação;

6.5. O Superintendente da Unidade da Rede EBSERH à qual a vaga está vinculada poderá, por ato discricionário, ampliar o quantitativo de classificados para a 2ª Fase do Processo Seletivo em até quatro vezes o limite definido no caput.

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

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

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

7.2. Na fase da Entrevista de caráter eliminatório e classificatório o(a) candidato(a) deverá responder a cada questão dentro do tempo definido para a entrevista.

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

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

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

8. DO RECURSO

8.1. O(a) candidato(a) que desejar interpor recurso contra o resultado das etapas do processo irá dispor de 2 (dois) dias, para cada etapa, exclusivamente, por meio de Processo-SEI (Conforme orientações contidas no Anexo I do presente Edital).

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

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

8.4. O deferimento do recurso resulta em sua aplicação a todos(as) os(as) candidatos(as) do Processo Seletivo que se enquadrem na situação objeto do recurso, independente de terem recorrido.

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

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

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

ATIVIDADES	DATAS
Divulgação do Processo seletivo para função gratificada de Chefe da Unidade de Clínica Médica	11 e 12/08/2026
Período de inscrição dos candidatos	13 a 19/08/2026
Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	26/08/2026
Período de recurso 1ª FASE	27 e 28/08/2026
Resultado final 1ª FASE	31/08/2026

Período de realização da 2º Fase- Entrevista	01 04/09/2026	a
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	08/09/2026	
Período de recurso 2ª FASE	09 10/09/2026	e
Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	11/09/2026	
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	14/09/2026	

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 serão apreciados e dirimidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Ebserh.

10. DOS ANEXOS

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

ANEXO I - Edital - SEI nº 15/2026

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 “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.** No caso de interposição de Recurso, especificar: Recurso - Processo Seletivo (descrever o Cargo para o qual se inscreveu).

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 (formato PDF) 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.

Atenção: todos os documentos devem estar em formato PDF, arquivos compactados como RAR, ZIP, e outros, não serão analisados.

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 “Peticonar” 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, 11 de agosto de 2026.

(Assinado eletronicamente em 11/08/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil

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

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 263, de 28 de julho de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "equipamentos e materiais para atividades de Educação Física em Saúde do trabalhador".

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

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

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh – RCC 3.0,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "equipamentos e materiais para atividades de Educação Física em Saúde do trabalhador".

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: **Ana Paula Duarte - Profissional de Educação Física - SIAPE: 342****;**

II - Integrante Demandante: **Fernando Souza Fernandes - Engenheiro de Segurança do Trabalho - SIAPE: 215***;**

III - Integrante Demandante: **Christine Farrah Martins De Aquino Moraes - Técnico em Segurança do Trabalho - SIAPE: 230****;**

IV - Integrante Demandante: **Debora Carvalho Duarte Sampaio - Assistente Administrativo - SIAPE: 331****.**

Art. 3º Compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único: O coordenador da EPC poderá solicitar apoio técnico de outras áreas da Administração Central e dos Hospitais Universitários.

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
- b) realizar a pesquisa de preços;
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

- d) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- e) analisar as propostas apresentadas;
- f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- i) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

I - 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;

II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação, e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

(assinado eletronicamente em 31/07/2026)

Prof.^a Dr.^a Marcia Leopoldina Montanari Corrêa, SIAPE 1868313

Gerente Administrativa HUJM-UFMT/HU-Brasil

Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025

Portaria - SEI nº 264, de 29 de julho de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Serviço para Coffee Break".

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 "**Serviço para Coffee Break**".

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: **Silvana Barbosa de Oliveira - Assistente Administrativo - SIAPE: 2232****;**

II - Integrante Requisitante: **Thiago Sérgio Pedroso - Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal - SIAPE: 3050****;**

III - Integrante Requisitante: **Deizileny Vaz Ferreira de Melo - Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal - SIAPE: 3050****;**

IV - Integrante Requisitante: **Eloisa Helena Kubiszeski - Chefe da Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão - SIAPE: 2176****.**

Art. 3º Compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único: O coordenador da EPC poderá solicitar apoio técnico de outras áreas da Administração Central e dos Hospitais Universitários.

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
- b) realizar a pesquisa de preços;
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

- d) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- e) analisar as propostas apresentadas;
- f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- i) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

I - 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;

II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação, **revogando-se as disposições anteriores**, e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

(assinado eletronicamente em 29/07/2026)

Prof.^a Dr.^a Marcia Leopoldina Montanari Corrêa, SIAPE 1868313

Gerente Administrativa HUJM-UFMT/HU-Brasil

Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025

Portaria - SEI nº 265, de 30 de julho 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 Prorrogar por mais **30 (trinta) dias** os efeitos da **Portaria - SEI nº 225, de 29 de junho de 2026**, referente a Equipe de Planejamento para contratação/aquisição de "**Contratação de empresa para o fornecimento de monitor intraoperatório de nervo facial com fornecimento de insumos**".

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

(assinado eletronicamente em 31/07/2026)

Prof.^a Dr.^a Marcia Leopoldina Montanari Corrêa, SIAPE 1868313

Gerente Administrativa HUJM-UFMT/HU-Brasil

Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025

Portaria - SEI nº 266, de 30 de julho de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Insumos para uso em equipamento Sterrad 100 S e Sterrad 100NX".

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

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

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh – RCC 3.0,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "**Insumos para uso em equipamento Sterrad 100 S e Sterrad 100NX**".

Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na Ebserh, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

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

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

III - Integrante Demandante: **Vivian Jacqueline Rodrigues Boaventura - Enfermeira - SIAPE: 2158****;**

IV - Integrante Demandante: **Ana Laura Faria Shimamoto - Engenheira Clínica - SIAPE: 3496****;**

V - Integrante Demandante: **Gabriela Linck - Farmacêutica - SIAPE: 2160****.**

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 31/07/2026)

Prof.^a Dr.^a Marcia Leopoldina Montanari Corrêa, SIAPE 1868313

Gerente Administrativa HUJM-UFMT/HU-Brasil

Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025

Portaria - SEI nº 267, de 03 de agosto de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Materiais para Coleta de Sangue".

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

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

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh – RCC 3.0,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "**MATERIAIS PARA COLETA DE SANGUE**".

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;**

V - Integrante Requisitante: **Hellen Crys Siqueira Rosa - Chefe Interina da Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica - SIAPE: 3528663.**

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 03/08/2026)

Prof.^a Dr.^a Marcia Leopoldina Montanari Corrêa, SIAPE 1868313

Gerente Administrativa HUJM-UFMT/HU-Brasil

Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025

Portaria - SEI nº 268, de 03 de agosto 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, do HU Brasil, 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 Ata de Registro de Preços (EFARP) da **Dispensa de Licitação 61/2026**, e contratos decorrentes destas, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0, referente ao processo nº 23532.008994/2026-47, cujo objeto é a contratação/aquisição de "EPI'S".

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 - Gestor Substituto: **Handerson Gomes Rocha - SIAPE 3310651;**

III - Fiscal Técnico Titular: **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 05/08/2026)

Prof.^a Dr.^a Marcia Leopoldina Montanari Corrêa, SIAPE 1868313

Gerente Administrativa HUIJ-UFMT/HU-Brasil

Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025

Portaria - SEI nº 269, de 03 de agosto 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, do HU Brasil, 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 Ata de Registro de Preços (EFARP) do **Pregão Eletrônico SRP nº 90.038/2026**, e contratos decorrentes destas, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0, referente ao processo nº 23532.013776/2025-43, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**Medicamentos Anti-infecciosos**".

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

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

II - Fiscal Titular: **Lana Cristina Gregório Maia da Silva - SIAPE 3392861;**

III - Fiscal Substituto: **Handerson Gomes Rocha - SIAPE 3310651.**

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 03/08/2026)

Prof.^a Dr.^a Marcia Leopoldina Montanari Corrêa, SIAPE 1868313
Gerente Administrativa HUJM-UFMT/HU-Brasil
Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025

Portaria - SEI nº 270, de 04 de agosto de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Material Médico de Alta Durabilidade".

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

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

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh – RCC 3.0,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "**Material Médico de Alta Durabilidade**".

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: **Larissa Maciel Menezes Santos - Enfermeira - SIAPE: 2160041;**

II - Integrante Requisitante: **Gabriela Linck - Farmacêutica - SIAPE: 2160027;**

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

IV - Integrante Requisitante: **Lauricelia Camargo Da Silva Ramos - Assistente Administrativo - SIAPE: 2291***.**

Art. 3º Compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único: O coordenador da EPC poderá solicitar apoio técnico de outras áreas da Administração Central e dos Hospitais Universitários.

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

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

b) realizar a pesquisa de preços;

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

II – Na fase de seleção do fornecedor:

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

e) analisar as propostas apresentadas;

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

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

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

i) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

I - 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;

II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação, e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

(assinado eletronicamente em 04/08/2026)

Prof.^a Dr.^a Marcia Leopoldina Montanari Corrêa, SIAPE 1868313

Gerente Administrativa HUJM-UFMT/HU-Brasil

Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025

Portaria - SEI nº 271, de 05 de agosto 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 17/2024**, formalizado com a empresa **RAIZEN POWER COMERCIALIZADORA DE ENERGIA LTDA**, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**energia elétrica na Modalidade Varejista**", referente aos processos nº 23532.007616/2024-84, 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: **Mohamad Eid Yasin, SIAPE: 215****;**

II - Gestor do contrato - SUPLENTE: **Alicio Nunes Domingues, SIAPE: 416****;**

III - Fiscal Técnico do contrato - TITULAR: **Kleriston Magalhães Ferreira, SIAPE 349****;**

IV - Fiscal Técnico do contrato - SUPLENTE: **Taís Renostro Heinen, SIAPE: 352****.**

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 **01/04/2025 à 31/03/2030**.

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 05/08/2026)

Prof.^a Dr.^a Marcia Leopoldina Montanari Corrêa, SIAPE 1868313

Gerente Administrativa HUJM-UFMT/HU-Brasil

Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025

Portaria - SEI nº 272, de 05 de agosto 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 20528**, referente à UC 6/353901-2, e **Contrato nº 245/2019**, referente à UC 6/353945-9, formalizado com a empresa **ENERGISA MATO GROSSO - DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A.**, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**fornecimento de energia**", referente aos processos nº 23532.010084/2023-81, 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: **Mohamad Eid Yasin, SIAPE: 215****;**

II - Gestor do contrato - SUPLENTE: **Alicio Nunes Domingues, SIAPE: 416***;**

III - Fiscal Técnico do contrato - TITULAR: **Kleriston Magalhães Ferreira, SIAPE 349****;**

IV - Fiscal Técnico do contrato - SUPLENTE: **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 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, incluindo prorrogações.

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 05/08/2026)

Prof.^a Dr.^a Marcia Leopoldina Montanari Corrêa, SIAPE 1868313
Gerente Administrativa HUJM-UFMT/HU-Brasil
Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025

Portaria - SEI nº 273, de 05 de agosto 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 7/2021**, formalizado com a empresa **ÁGUAS CUIABÁ S.A.**, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**Serviço de Fornecimento de Água Tratada, Coleta e Tratamento de Esgoto**", referente aos processos nº 23532.010073/2019-15, 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: **Kleriston Magalhães Ferreira, SIAPE 349****;**

II - Gestor do contrato - SUPLENTE: **Jessyca Mariana da Silva Souza, SIAPE 163******

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

IV - Fiscal Técnico do contrato - SUPLENTE: **Taís Renostro Heinen, SIAPE: 352****.**

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 Prazo de vigência indeterminado, contados a partir de 31/08/2021.

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 06/08/2026)

Prof.^a Dr.^a Marcia Leopoldina Montanari Corrêa, SIAPE 1868313

Gerente Administrativa HUJM-UFMT/HU-Brasil

Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025

Portaria - SEI nº 274, de 06 de agosto de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Serviço de Processamento de Esterilização de Material Médico Hospitalar da Central de Material de Esterilização".

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

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

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh – RCC 3.0,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "**Serviço de Processamento de Esterilização de Material Médico Hospitalar da Central de Material de Esterilização**".

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: **Vivian Jacqueline Rodrigues Boaventura - Enfermeira - SIAPE: 2158***;**

II - Integrante Requisitante: **Natalia Arnaut Antikeira - Chefe da UBCME - SIAPE: SIAPE: 217****;**

III - Integrante Requisitante: **Francisca Graciela Gomes Pedro Maciel - Assistente Administrativo - SIAPE: 336****.**

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 06/08/2026)

Prof.^a Dr.^a Marcia Leopoldina Montanari Corrêa, SIAPE 1868313

Gerente Administrativa HUJM-UFMT/HU-Brasil

Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025

Portaria - SEI nº 275, de 10 de agosto 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, do HU Brasil, 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 Ata de Registro de Preços (EFARP) do **Pregão Eletrônico SRP nº 90.033/2026**, e contratos decorrentes destas, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0, referente ao processo nº 23532.013776/2025-43, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**Medicamentos Gerais Sólidos e Líquidos**".

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

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

II - Fiscal Titular: **Lana Cristina Gregório Maia da Silva - SIAPE 3392861;**

III - Fiscal Substituto: **Handerson Gomes Rocha - SIAPE 3310651.**

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 10/08/2026)

Prof.^a Dr.^a Marcia Leopoldina Montanari Corrêa, SIAPE 1868313

Gerente Administrativa HUJM-UFMT/HU-Brasil

Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025