BOLETIM DE SERVIÇO

nº 740, de 10 de novembro de 2026

HUBRASIL
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER

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 447, de 03 de novembro de 2026.....04
Portaria nº 448, de 03 de novembro de 2026.....04
Portaria nº 449, de 03 de novembro de 2026.....04
PUBLICAÇÃO.....05
Portaria nº 450, de 04 de novembro de 2026.....05
SUBSTITUIÇÃO.....06
Portaria nº 451, de 06 de novembro de 2026.....06
Portaria nº 452, de 06 de novembro de 2026.....06
Portaria nº 453, de 06 de novembro de 2026.....07
Portaria nº 454, de 06 de novembro de 2026.....07
Portaria nº 455, de 06 de novembro de 2026.....07
Portaria nº 456, de 09 de novembro de 2026.....08
Portaria nº 457, de 09 de novembro de 2026.....08
PUBLICAÇÃO.....09
Portaria nº 458, de 10 de novembro de 2026.....09
Portaria nº 459, de 10 de novembro de 2026.....09
Portaria nº 460, de 10 de novembro de 2026.....10
Portaria nº 461, de 10 de novembro de 2026.....11
Portaria nº 462, de 10 de novembro de 2026.....12
Portaria nº 463, de 10 de novembro de 2026.....13
Portaria nº 464, de 10 de novembro de 2026.....14
Portaria nº 465, de 10 de novembro de 2026.....14
Portaria nº 466, de 10 de novembro de 2026.....15
Portaria nº 467, de 10 de novembro de 2026.....16
EDITAL-SEI Nº 19/2026.....17
EDITAL-SEI Nº 20/2026.....24
EDITAL-SEI Nº 21/2026.....32
EDITAL-SEI Nº 22/2026.....40
EDITAL-SEI Nº 23/2026.....47
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....55
PUBLICAÇÃO.....55

Portaria nº 370, de 04 de novembro de 2026.....55
Portaria nº 371, de 05 de novembro de 2026.....57
Portaria nº 372, de 05 de novembro de 2026.....59
Portaria nº 373, de 05 de novembro de 2026.....61
Portaria nº 374, de 06 de novembro de 2026.....63
Portaria nº 375, de 09 de novembro de 2026.....64

SUPERINTENDÊNCIA

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 447, de 03 de novembro de 2026

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

RESOLVE

Art. 1º Designar **Vanessa Rodrigues Barbosa, SIAPE 3259884,** para substituir **Shirleia de Oliveira, SIAPE nº 2167244, no dia 29/10/2026, e no período de 03/11/2026 a 10/11/2026,** no cargo de Chefe da Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária, junto ao Setor de Gestão Orçamentária e Financeira, da Divisão de Administração e Finanças, da Gerência Administrativa do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

(Assinado eletronicamente em 03/11/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil
Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

Portaria - SEI nº 448, de 03 de novembro 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 **MANUELA MARIA ARAUJO LUZARDO CONCEICAO, SIAPE1502894,** para substituir **LUAN HENRIQUE OLIVEIRA SILVA, SIAPE 2192858, no dia 03/11/2026,** no cargo de Chefe da Unidade de Administração de Pessoal, junto a Divisão de Gestão de Pessoas, da Gerência Administrativa do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

(Assinado eletronicamente em 03/11/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil
Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

Portaria - SEI nº 449, de 03 de novembro 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 **Racqueline De Araujo Moraes, SIAPE 3528786,** para substituir **Edilene Gianelli Lopes, SIAPE 1204384, no período de 09 a 13 de novembro de 2026,** no cargo de Chefe da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente, junto ao Setor de Gestão da Qualidade, 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 03/11/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil
Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 450, de 04 de novembro 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 n° 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.

R E S O L V E:

Art. 1° 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:

- PRT.STESP.UTIN.010.2026.V.1.0-Hipoglicemia Neonatal;
- MA.STDT.UBCME.002.2026.V.3.0-Normas e rotinas da Unidade Bloco Cirúrgico e sala pequena cirurgias;
- POP.UMULTI.SS.011.2026.V.3.0-Solicitação de serviço de atendimento domiciliar à saúde-home care pelo SUS;
- MA.UGQSP.SGQ.001.2026.V.4.0-Produção de documentos;
- MA.DCDT.UCAP.001.2026.V.3.0-Manual do Atendimento Odontológico em Fissura Labiopalatina;
- POP.DLIH.STHH.014.2026.V.2.0-Prestação de serviços contínuos de controle de pragas e vetores;
- PL.DLIH.SIF.001.2026.V.3.0-Manutenção, operação e controle de ar condicionado, exaustores e bebedouros – PMOC;
- FR.CAIQ.001.2026.V.2.0-Termo de Confidencialidade e Responsabilidade;
- FR.STGQ.NSP.001.2026.V.3.0-Checklist Cirurgia Segura-LVCS;
- PRT.STGQ.NSP.006.2026.V.3.0-Prevenção de Lesão por Pressão (LP).

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

(Assinado eletronicamente em 04/11/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil
Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 451, de 06 de novembro de 2026

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar **EMÍLIO CARLOS ALVES DOS SANTOS, SIAPE 2167663,** para substituir J**ORGE LUIS RODRIGUES PEREZ, SIAPE 5223044, no período de 03 a 05 de novembro de 2026,** no cargo de Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a 03/11/2026.

(Assinado eletronicamente em 06/11/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil
Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

Portaria - SEI nº 452, de 06 de novembro 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 Revogar a **Portaria - SEI nº 324, de 12 de agosto de 2026.**

Art. 2º Designar **Lais Chitolina Figueiredo, SIAPE 2167751,** para substituir interinamente o cargo de Chefe da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente, junto ao Setor de Gestão da Qualidade do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh, **a partir de 01 de novembro de 2026 até a conclusão do processo seletivo.**

Art. 3º Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 01/11/2026.

(Assinado eletronicamente em 06/11/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil
Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

Portaria - SEI nº 453, de 06 de novembro 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 **Josileide Bezerra Rodrigues, SIAPE 1352582,** para substituir interinamente o cargo do Setor de Contratualização e Regulação do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh, **a partir de 01 de novembro de 2026, até a conclusão do processo seletivo.**

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a 01/11/2026.

(Assinado eletronicamente em 06/11/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil
Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

Portaria - SEI nº 454, de 06 de novembro 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, de04 de novembro de 2024, da Ebserh, e,

RESOLVE

Art. 1º Designar **Lana Cristina Gregório Maia da Silva, SIAPE 3392861,** para substituir **Alex Bispo dos Santos, SIAPE 1204532, no período de 30/11/2026 à 11/12/2026,** no cargo de Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoque, junto ao Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, da Gerência Administrativa do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

(Assinado eletronicamente em 09/11/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil
Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

Portaria - SEI nº 455, de 06 de novembro 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, de04 de novembro de 2024, da Ebserh, e,

RESOLVE

Art. 1º Designar **Handerson Gomes Rocha - SIAPE 3310651,** para substituir **Alex Bispo dos Santos, SIAPE 1204532, nos períodos de 12/12/2026 à 19/12/2026, e de 21/12/2026 à 24/12/2026,** no cargo de Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoque, junto ao Setor de

Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, da Gerência Administrativa do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

(Assinado eletronicamente em 09/11/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil
Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

Portaria - SEI nº 456, de 09 de novembro 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 **Arianne Fernandes de França Azevedo Ishi dos Santos, SIAPE2238909,** 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 10 a 14 de novembro de 2026.**

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

(Assinado eletronicamente em 09/11/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil
Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

Portaria - SEI nº 457, de 09 de novembro de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº452, de 04 de novembro de 2024, da Ebserh, e,

RESOLVE

Art. 1º Designar **Gean Lucas Alves Rodrigues, SIAPE 3532008,** para substituir interinamente o cargo de Chefe da Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação, juntoao Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital, do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh, **no período de 30/11/2026 à 04/12/2026.**

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

(Assinado eletronicamente em 09/11/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil
Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 458, de 10 de novembro 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 de Análises Clínicas e Anatomia Patológica,** junto à Gerência de Atenção à Saúde.

Art. 2º Para atuação no processo seletivo foi designada a Comissão de Seleção, conforme **Portaria - SEI nº 459, de 10 de novembro de 2026**.

Art. 3º As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas no período de (11/11/2026 a 17/11/2026), para efetivar a inscrição os interessados observarão as orientações contidas no Anexo I do Edital -SEI nº 19/2026.

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 19/2026 e na Norma Operacional nº 02/2022.

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

(Assinado eletronicamente em 10/112026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil
Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

Portaria - SEI nº 459, de 10 de novembro 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 Análises Clínicas e Anatomia Patológica,** que será composta pelos seguintes membros:

1. ROBERTA PATRICIA FERREIRA DA SILVA - Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas; SUPLENTE - Luan Henrique Oliveira Silva, SIAPE 2192858;

2. RICARDO DE PAULA LISITA - Gerente de Atenção à Saúde; SUPLENTE - Graziele Jacob Pimenta, SIAPE 3141089;

3. JAMILA LEITE XAVIER - Chefe da Divisão Médica; SUPLENTE - Lorena de Amorim Grando, SIAPE 2005697;

4. ARIANNE FERNANDES DE FRANÇA AZEVEDO ISHI DOS SANTOS - Chefe do Setor do Apoio Diagnóstico e Terapêutico; SUPLENTE - Ulana Chaves Sarmento, SIAPE 1056623; e

5. DEIZILENY VAZ FERREIRA DE MELO- Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas; SUPLENTE - Murilo Gomes Ribeiro, SIAPE 3554201.

§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 Na ausência do membro titular, o suplente o substituirá perante a COMISE.

Art. 5º Todas as fases do processo seletivo serão realizadas conforme o disposto na Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser publicada no Boletim de Serviço do HUF.

(Assinado eletronicamente em 10/11/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil
Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

Portaria - SEI nº 460, de 10 de novembro 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 de Apoio à Gestão em Enfermagem** junto à Gerência de Atenção à Saúde.

Art. 2º Para atuação no processo seletivo foi designada a Comissão de Seleção, conforme **Portaria - SEI nº 461, de 10 de novembro de 2026**.

Art. 3º As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas no período de (11/11/2026 a 17/11/2026), para efetivar a inscrição os interessados observarão as orientações contidas no Anexo I do Edital -SEI nº 20/2026.

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 20/2026 e na Norma Operacional nº 02/2022.

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

(Assinado eletronicamente em 10/11/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil
Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

Portaria - SEI nº 461, de 10 de novembro 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 Apoio à Gestão em Enfermagem**, que será composta pelos seguintes membros:

1. ROBERTA PATRICIA FERREIRA DA SILVA - Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas; SUPLENTE - Luan Henrique Oliveira Silva, SIAPE 2192858;
2. RICARDO DE PAULA LISITA- Gerente de Atenção à Saúde; SUPLENTE - Graziele Jacob Pimenta, SIAPE 3141089;
3. JAMILA LEITE XAVIER- Chefe da Divisão Médica; SUPLENTE - Lorena de Amorim Grando, SIAPE 2005697;
4. ULANA CHAVES SARMENTO - Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico; SUPLENTE - Arianne Fernandes de França Azevedo Ishi dos Santos, SIAPE 2238909; e
5. DEIZILENY VAZ FERREIRA DE MELO - Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas; SUPLENTE - Murilo Gomes Ribeiro, SIAPE 3554201.

§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 Na ausência do membro titular, o suplente o substituirá perante a COMISE.

Art. 5º Todas as fases do processo seletivo serão realizadas conforme o disposto na Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser publicada no Boletim de Serviço do HUF.

(Assinado eletronicamente em 10/11/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil
Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

Portaria - SEI nº 462, de 10 de novembro 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 de Ambulatório** junto à Gerência de Atenção à Saúde.

Art. 2º Para atuação no processo seletivo foi designada a Comissão de Seleção, conforme **Portaria - SEI nº 463, de 10 de novembro de 2026**.

Art. 3º As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas no período de (11/11/2026 a 17/11/2026), para efetivar a inscrição os interessados observarão as orientações contidas no Anexo I do Edital -SEI nº 21/2026.

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 21/2026 e na Norma Operacional nº 02/2022.

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

(Assinado eletronicamente em 10/11/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil
Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

Portaria - SEI nº 463, de 10 de novembro 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 Ambulatório,** que será composta pelos seguintes membros:

1. GABRIELLE FELIPPE ANDRADE - Psicóloga Organizacional; SUPLENTE - Luan Henrique Oliveira Silva, SIAPE 2192858;

2. RICARDO DE PAULA LISITA - Gerente de Atenção à Saúde; SUPLENTE - Jamila Xavier Leite, SIAPE 1923416;

3. LORENA DE AMORIM GRANDO - Chefe da Unidade de Terapia Intensiva Neonatal, membro; SUPLENTE - Arianne Fernandes de França Azevedo Ishi dos Santos, SIAPE 2238909;

4. GRAZIELE JACOB PIMENTA - Chefe do Setor de Cuidados Especializados, SIAPE membro; SUPLENTE - Ulana Chaves Sarmento, SIAPE 1056623; e

5. DEIZILENY VAZ FERREIRA DE MELO - Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas; SUPLENTE - Murilo Gomes Ribeiro, SIAPE 3554201.

§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 Na ausência do membro titular, o suplente o substituirá perante a COMISE.

Art. 5º Todas as fases do processo seletivo serão realizadas conforme o disposto na Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser publicada no Boletim de Serviço do HUF.

(Assinado eletronicamente em 10/11/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil
Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

Portaria - SEI nº 464, de 10 de novembro 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 Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico** junto à Gerência de Atenção à Saúde.

Art. 2º Para atuação no processo seletivo foi designada a Comissão de Seleção, conforme **Portaria - SEI nº 465, de 10 de novembro de 2026**.

Art. 3º As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas no período de (11/11/2026 a 17/11/2026), para efetivar a inscrição os interessados observarão as orientações contidas no Anexo I do Edital -SEI nº 22/2026.

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 22/2026 e na Norma Operacional nº 02/2022.

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

(Assinado eletronicamente em 10/11/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil
Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

Portaria - SEI nº 465, de 10 de novembro 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 **Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico Terapêutico**, que será composta pelos seguintes membros:

1. GABRIELLE FELIPPE ANDRADE - Psicóloga Organizacional; SUPLENTE - Deizileny Vaz Ferreira de Melo, SIAPE 3050308;
2. RICARDO DE PAULA LISITA- Gerente de Atenção à Saúde; SUPLENTE - Jamila Xavier Leite, SIAPE 1923416;
3. LORENA DE AMORIM GRANDO- Chefe da Unidade de Terapia Intensiva Neonatal; SUPLENTE - Arianne Fernandes de França Azevedo Ishi dos Santos, SIAPE 2238909;

4. GRAZIELE JACOB PIMENTA - Chefe do Setor de Cuidados Especializados; SUPLENTE - Ana Paula Pinheiro Pereira Silva, SIAPE 3440149; e
5. JORGE LUIS RODRIGUEZ PEREZ - Gerente de Ensino e Pesquisa; SUPLENTE - Emílio Carlos Alves dos Santos, SIAPE 2167663.

§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 Na ausência do membro titular, o suplente o substituirá perante a COMISE.

Art. 5º Todas as fases do processo seletivo serão realizadas conforme o disposto na Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser publicada no Boletim de Serviço do HUF.

(Assinado eletronicamente em 10/11/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil
Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

Portaria - SEI nº 466, de 10 de novembro 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 de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação**, junto à Superintendência.

Art. 2º Para atuação no processo seletivo foi designada a Comissão de Seleção, conforme **Portaria - SEI nº 467, de 10 de novembro de 2026**.

Art. 3º As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas no período de (11/11/2026 a 17/11/2026), para efetivar a inscrição os interessados observarão as orientações contidas no Anexo I do Edital -SEI nº 23/2026.

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 23/2026 e na Norma Operacional nº 02/2022.

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

(Assinado eletronicamente)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil
Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

Portaria - SEI nº 467, de 10 de novembro 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 Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação,** que será composta pelos seguintes membros:

1. GABRIELLE FELIPPE ANDRADE - Psicóloga Organizacional; SUPLENTE - Deizileny Vaz Ferreira de Melo, SIAPE 3050308;

2. REINALDO GASPAR DA MOTA- SUPERINTENDENTE; SUPLENTE - Ricardo de Paula Lisita, SIAPE 1923416;

3. PEDRO ROSALVO DOS SANTOS CAMARCO- Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital; SUPLENTE - Wander Márcio de Assis Souza , SIAPE 2159686;

4. MARIONEI ANTUNES MONGE FILHO - Chefe da Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados; SUPLENTE - Silvana Barbosa de Oliveira, SIAPE 2232844; e

5. JORGE LUIS RODRIGUEZ PEREZ - Gerente de Ensino e Pesquisa; SUPLENTE - Emílio Carlos Alves dos Santos, SIAPE 2167663.

§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 Na ausência do membro titular, o suplente o substituirá perante a COMISE.

Art. 5º Todas as fases do processo seletivo serão realizadas conforme o disposto na Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser publicada no Boletim de Serviço do HUF.

(Assinado eletronicamente em 10/11/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil
Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

EDITAL - SEI Nº 19/2026

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 Análises Clínicas e Anatomia Patológica (UACAP), vinculada à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário Júlio Müller.

2. DA GRATIFICAÇÃO

2.1. Para os Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas exercidas por empregado efetivo da Rede EBSERH ou servidor ou empregado público cedido, poderá ser percebido o salário fixado para o Cargos em Comissão ou Função Gratificada, integralmente e não acumulável com o salário de origem, ou a remuneração do cargo ou emprego de origem com acréscimo de 60% (sessenta por cento) do salário correspondente ao cargo ou função exercida na EBSERH.

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

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

1. ROBERTA PATRICIA FERREIRA DA SILVA - Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, SIAPE - Coordenadora da Comissão; SUPLENTE - Luan Henrique Oliveira Silva, SIAPE 2192858;

2. RICARDO DE PAULA LISITA - Gerente de Atenção à Saúde, SIAPE - membro; SUPLENTE - Graziele Jacob Pimenta, SIAPE 3141089;

3. JAMILA LEITE XAVIER - Chefe da Divisão Médica, SIAPE - membro; SUPLENTE - Lorena de Amorim Grando, SIAPE 2005697;

4. ARIANNE FERNANDES DE FRANÇA AZEVEDO ISHI DOS SANTOS - Chefe do Setor do Apoio Diagnóstico e Terapêutico, SIAPE - membro; SUPLENTE - Ulana Chaves Sarmento, SIAPE 1056623; e

5. DEIZILENY VAZ FERREIRA DE MELO - Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas, SIAPE - membro; SUPLENTE - Murilo Gomes Ribeiro, SIAPE 3554201.

4. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

4.1. Os candidatos devem preencher os seguintes requisitos obrigatórios:

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

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

II - disponibilidade conforme carga horária contratual;

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

a. Formação superior completa; ou

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

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

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

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

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

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

5. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

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

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

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

5.2. **O período de inscrição será de 11/11/2026 a 17/11/2026.**

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 Análises Clínicas e Anatomia Patológica	10/11/2026
Período de inscrição dos candidatos	11 a 17/11/2026
Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	24/11/2026
Período de recurso 1ª FASE	25 e 26/11/2026
Resultado final 1ª FASE	27/11/2026
Período de realização da 2º Fase- Entrevista	30/11/2026 a 09/12/2026
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	10/12/2026
Período de recurso 2ª FASE	11 a 14/12/2026
Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	15/12/2026
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	18/12/2026

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

9.2. O candidato que obtiver a melhor classificação na 2ª Fase será indicado para a função, pelo Colegiado Executivo da respectiva Unidade hospitalar da Rede 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 19/2026

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 "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).

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

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

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

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

Observação: Em Documentos complementares, todos os documentos para um critério podem ser condensados em arquivo único (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, 10 de novembro de 2026.

(Assinado eletronicamente em 10/11/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil
Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

EDITAL - SEI Nº 20/2026

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 Apoio à Gestão em Enfermagem (UAGENF), vinculada à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário Júlio Müller.

2. DA GRATIFICAÇÃO

2.1. Para os Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas exercidas por empregado efetivo da Rede EBSERH ou servidor ou empregado público cedido, poderá ser percebido o salário fixado para o Cargos em Comissão ou Função Gratificada, integralmente e não acumulável com o salário de origem, ou a remuneração do cargo ou emprego de origem com acréscimo de 60% (sessenta por cento) do salário correspondente ao cargo ou função exercida na EBSERH.

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

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

1. ROBERTA PATRICIA FERREIRA DA SILVA - Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas; SUPLENTE - Luan Henrique Oliveira Silva, SIAPE 2192858;

2. RICARDO DE PAULA LISITA- Gerente de Atenção à Saúde; SUPLENTE - Graziele Jacob Pimenta, SIAPE 3141089;

3. JAMILA LEITE XAVIER- Chefe da Divisão Médica; SUPLENTE - Lorena de Amorim Grando, SIAPE 2005697;

4. ULANA CHAVES SARMENTO - Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico; SUPLENTE - Arianne Fernandes de França Azevedo Ishi dos Santos, SIAPE 2238909; e

5. DEIZILENY VAZ FERREIRA DE MELO - Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas; SUPLENTE - Murilo Gomes Ribeiro, SIAPE 3554201.

4. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

4.1. Os candidatos devem preencher os seguintes requisitos obrigatórios:

> Art. 4º. Para nomeação nas funções gratificadas e cargos comissionados nas unidades hospitalares integrantes da Rede EBSERH devem ser observados os seguintes requisitos mínimos obrigatórios:
>
> I - Ser empregado efetivo da Rede EBSERH ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, em caso de nomeação para funções gratificadas;
>
> II - disponibilidade conforme carga horária contratual;
>
> III - atender aos requisitos mínimos obrigatórios descritos no Art. 4º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH;
>
> a. Formação superior completa; ou
>
> b. Nível técnico com experiência mínima de três anos na área de atuação, para as funções gratificadas de chefia de unidade; e
>
> c. Cursos de capacitação em gestão de pessoas/liderança de equipe, com carga horária mínima acumulada de 40 (quarenta) horas, a serem comprovados até a data de exercício na função pretendida, em caso de nomeação para funções gratificadas;

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

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

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

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

5. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

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

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

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

5.2. **O período de inscrição será de 11/11/2026 a 17/11/2026.**

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 Apoio à Gestão em Enfermagem	10/11/2026
Período de inscrição dos candidatos	11 a 17/11/2026

Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	24/11/2026
Período de recurso 1ª FASE	25 e 26/11/2026
Resultado final 1ª FASE	27/11/2026
Período de realização da 2º Fase- Entrevista	30/11/2026 a 09/12/2026
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	10/12/2026
Período de recurso 2ª FASE	11 a 14/12/2026
Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	15/12/2026
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	18/12/2026

9. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

9.2. O candidato que obtiver a melhor classificação na 2ª Fase será indicado para a função, pelo Colegiado Executivo da respectiva Unidade hospitalar da Rede 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 20/2026

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 “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).

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

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

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

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

Observação: Em Documentos complementares, todos os documentos para um critério podem ser condensados em arquivo único (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, 10 de novembro de 2026.

(Assinado eletronicamente em 10/11/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil
Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

EDITAL - SEI Nº 21/2026

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 Ambulatório (UAMB), vinculada à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário Júlio Müller.

2. DA GRATIFICAÇÃO

2.1. Para os Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas exercidas por empregado efetivo da Rede EBSERH ou servidor ou empregado público cedido, poderá ser percebido o salário fixado para o Cargos em Comissão ou Função Gratificada, integralmente e não acumulável com o salário de origem, ou a remuneração do cargo ou emprego de origem com acréscimo de 60% (sessenta por cento) do salário correspondente ao cargo ou função exercida na EBSERH.

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

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

1. GABRIELLE FELIPPE ANDRADE - Psicóloga Organizacional; SUPLENTE - Luan Henrique Oliveira Silva, SIAPE 2192858;

2. RICARDO DE PAULA LISITA - Gerente de Atenção à Saúde; SUPLENTE - Jamila Xavier Leite, SIAPE 1923416;

3. LORENA DE AMORIM GRANDO - Chefe da Unidade de Terapia Intensiva Neonatal, membro; SUPLENTE - Arianne Fernandes de França Azevedo Ishi dos Santos, SIAPE 2238909;

4. GRAZIELE JACOB PIMENTA - Chefe do Setor de Cuidados Especializados, SIAPE membro; SUPLENTE - Ulana Chaves Sarmento, SIAPE 1056623; e

5. DEIZILENY VAZ FERREIRA DE MELO - Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas; SUPLENTE - Murilo Gomes Ribeiro, SIAPE 3554201.

4. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

4.1. Os candidatos devem preencher os seguintes requisitos obrigatórios:

> Art. 4º. Para nomeação nas funções gratificadas e cargos comissionados nas unidades hospitalares integrantes da Rede EBSERH devem ser observados os seguintes requisitos mínimos obrigatórios:
>
> I - Ser empregado efetivo da Rede EBSERH ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, em caso de nomeação para funções gratificadas;
>
> II - disponibilidade conforme carga horária contratual;
>
> III - atender aos requisitos mínimos obrigatórios descritos no Art. 4º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH;
>
> a. Formação superior completa; ou
>
> b. Nível técnico com experiência mínima de três anos na área de atuação, para as funções gratificadas de chefia de unidade; e
>
> c. Cursos de capacitação em gestão de pessoas/liderança de equipe, com carga horária mínima acumulada de 40 (quarenta) horas, a serem comprovados até a data de exercício na função pretendida, em caso de nomeação para funções gratificadas;
>
> d. Não ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos 02 (dois) anos;
>
> e. Não ter sofrido penalidade disciplinar, em razão de assédio, nos últimos 05 (cinco) anos; (NR)
>
> f. Não constar na relação de responsáveis com inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança no âmbito municipal, estadual ou da Administração Pública Federal, em razão de decisão do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 60 da Lei nº 8.443/92, e
>
> IV - Estar em conformidade com o Art. 5º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH (Declaração de Nepotismo).

5. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

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

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

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

5.2. **O período de inscrição será de 11/11/2026 a 17/11/2026.**

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 Ambulatório	10/11/2026
Período de inscrição dos candidatos	11 a 17/11/2026
Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	24/11/2026
Período de recurso 1ª FASE	25 e 26/11/2026
Resultado final 1ª FASE	27/11/2026
Período de realização da 2º Fase- Entrevista	30/11/2026 a 09/12/2026
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	10/12/2026
Período de recurso 2ª FASE	11 a 14/12/2026
Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	15/12/2026
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	18/12/2026

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

9.2. O candidato que obtiver a melhor classificação na 2ª Fase será indicado para a função, pelo Colegiado Executivo da respectiva Unidade hospitalar da Rede 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 21/2026

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 “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).

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

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

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

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

Observação: Em Documentos complementares, todos os documentos para um critério podem ser condensados em arquivo único (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, 10 de novembro de 2026.

(Assinado eletronicamente em 10/11/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil
Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

EDITAL - SEI Nº 22/2026

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 Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico Terapêutico (DCDT), vinculada à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário Júlio Müller.

2. DA GRATIFICAÇÃO

2.1. Para os Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas exercidas por empregado efetivo da Rede EBSERH ou servidor ou empregado público cedido, poderá ser percebido o salário fixado para o Cargos em Comissão ou Função Gratificada, integralmente e não acumulável com o salário de origem, ou a remuneração do cargo ou emprego de origem com acréscimo de 60% (sessenta por cento) do salário correspondente ao cargo ou função exercida na EBSERH.

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

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

1. GABRIELLE FELIPPE ANDRADE - Psicóloga Organizacional; SUPLENTE - Deizileny Vaz Ferreira de Melo, SIAPE 3050308;

2. RICARDO DE PAULA LISITA- Gerente de Atenção à Saúde; SUPLENTE - Jamila Xavier Leite, SIAPE 1923416;

3. LORENA DE AMORIM GRANDO- Chefe da Unidade de Terapia Intensiva Neonatal; SUPLENTE - Arianne Fernandes de França Azevedo Ishi dos Santos, SIAPE 2238909;

4. GRAZIELE JACOB PIMENTA - Chefe do Setor de Cuidados Especializados; SUPLENTE - Ana Paula Pinheiro Pereira Silva, SIAPE 3440149; e

5. JORGE LUIS RODRIGUEZ PEREZ - Gerente de Ensino e Pesquisa; SUPLENTE - Emílio Carlos Alves dos Santos, SIAPE 2167663.

4. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

4.1. Os candidatos devem preencher os seguintes requisitos obrigatórios:

> Art. 4º. Para nomeação nas funções gratificadas e cargos comissionados nas unidades hospitalares integrantes da Rede EBSERH devem ser observados os seguintes requisitos mínimos obrigatórios:
>
> I - Ser empregado efetivo da Rede EBSERH ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, em caso de nomeação para funções gratificadas;

II - disponibilidade conforme carga horária contratual;

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

a. Formação superior completa; ou

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

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

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

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

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

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

5. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

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

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

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

5.2. **O período de inscrição será de 11/11/2026 a 17/11/2026.**

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 Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico Terapêutico	10/11/2026
Período de inscrição dos candidatos	11 a 17/11/2026
Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	24/11/2026
Período de recurso 1ª FASE	25 e 26/11/2026
Resultado final 1ª FASE	27/11/2026
Período de realização da 2º Fase- Entrevista	30/11/2026 a 09/12/2026
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	10/12/2026
Período de recurso 2ª FASE	11 a 14/12/2026
Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	15/12/2026
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	18/12/2026

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

9.2. O candidato que obtiver a melhor classificação na 2ª Fase será indicado para a função, pelo Colegiado Executivo da respectiva Unidade hospitalar da Rede 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 22/2026

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 "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).

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

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

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

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

Observação: Em Documentos complementares, todos os documentos para um critério podem ser condensados em arquivo único (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, 10 de novembro 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 23/2026

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 Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação (UISTI), vinculada à Superintendência do Hospital Universitário Júlio Müller.

2. DA GRATIFICAÇÃO

2.1. Para os Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas exercidas por empregado efetivo da Rede EBSERH ou servidor ou empregado público cedido, poderá ser percebido o salário fixado para o Cargos em Comissão ou Função Gratificada, integralmente e não acumulável com o salário de origem, ou a remuneração do cargo ou emprego de origem com acréscimo de 60% (sessenta por cento) do salário correspondente ao cargo ou função exercida na EBSERH.

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

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

1. GABRIELLE FELIPPE ANDRADE - Psicóloga Organizacional; SUPLENTE - Deizileny Vaz Ferreira de Melo, SIAPE 3050308;

2. REINALDO GASPAR DA MOTA- SUPERINTENDENTE; SUPLENTE - Ricardo de Paula Lisita, SIAPE 1923416;

3. PEDRO ROSALVO DOS SANTOS CAMARCO- Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital; SUPLENTE - Wander Márcio de Assis Souza , SIAPE 2159686;

4. MARIONEI ANTUNES MONGE FILHO - Chefe da Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados; SUPLENTE - Silvana Barbosa de Oliveira, SIAPE 2232844; e

5. JORGE LUIS RODRIGUEZ PEREZ - Gerente de Ensino e Pesquisa; SUPLENTE - Emílio Carlos Alves dos Santos, SIAPE 2167663.

4. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

4.1. Os candidatos devem preencher os seguintes requisitos obrigatórios:

> Art. 4º. Para nomeação nas funções gratificadas e cargos comissionados nas unidades hospitalares integrantes da Rede EBSERH devem ser observados os seguintes requisitos mínimos obrigatórios:
>
> I - Ser empregado efetivo da Rede EBSERH ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, em caso de nomeação para funções gratificadas;
>
> II - disponibilidade conforme carga horária contratual;
>
> III - atender aos requisitos mínimos obrigatórios descritos no Art. 4º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH;
>
> a. Formação superior completa; ou
>
> b. Nível técnico com experiência mínima de três anos na área de atuação, para as funções gratificadas de chefia de unidade; e
>
> c. Cursos de capacitação em gestão de pessoas/liderança de equipe, com carga horária mínima acumulada de 40 (quarenta) horas, a serem comprovados até a data de exercício na função pretendida, em caso de nomeação para funções gratificadas;

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

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

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

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

5. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

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

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

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

5.2. **O período de inscrição será de 11/11/2026 a 17/11/2026.**

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 Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação	09 e 10/11/2026
Período de inscrição dos candidatos	11 a 17/11/2026

Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	24/11/2026
Período de recurso 1ª FASE	25 e 26/11/2026
Resultado final 1ª FASE	27/11/2026
Período de realização da 2º Fase- Entrevista	30/11/2026 a 09/12/2026
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	10/12/2026
Período de recurso 2ª FASE	11 a 14/12/2026
Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	15/12/2026
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	18/12/2026

9. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

9.2. O candidato que obtiver a melhor classificação na 2ª Fase será indicado para a função, pelo Colegiado Executivo da respectiva Unidade hospitalar da Rede 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 23/2026

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 “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).

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

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

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

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

Observação: Em Documentos complementares, todos os documentos para um critério podem ser condensados em arquivo único (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, 10 de novembro de 2026.

(Assinado eletronicamente em 10/11/2026)
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 370, de 04 de novembro de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Medicamentos Gerais Injetáveis".

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, do HU Brasil;

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 **"Medicamentos Gerais Injetáveis".**

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

III - Integrante Demandante: **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 04/11/2026*)
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 371, de 05 de novembro de 2026

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

R E S O L V E:

Art. 1º Designar equipe para gestão e fiscalização de Atas de Registro de Preços (EFARP) do Pregão Eletrônico nº **90065/2026,** 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 n° 23532.014540/2026-13, cujo objeto é a contratação/aquisição centralizada de **"Acessórios de TIC - 2026"**.

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:* Alex Bispo dos Santos - SIAPE 1204532;
III - *Fiscal Técnico Titular:* Pedro Rosalvo dos Santos Camarço - SIAPE 2422568;
IV - *Fiscal Técnico Substituto:* Felipe Falconi Senna - SIAPE 3391505;
V - *Fiscal Administrativo Titular:* Handerson Gomes Rocha - SIAPE 3310651;
VI - *Fiscal Administrativo Substituto:* Lana Cristina Gregório Maia da Silva - SIAPE 3392861.

Art. 3º Compete à Equipe de Fiscalização das Atas de Registro de Preços observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0;

III - Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(*assinado eletronicamente em 06/11/2026*)
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 372, de 05 de novembro de 2026

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

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

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 Diversos (organização, limpeza, higiene e outros)".**

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

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

I - Coordenador: **Thábila Araújo Braz de Proença - Analista administrativo - SIAPE: 215****;**
II - Integrante Requisitante: **Larissa Maciel Menezes Santos - Enfermeira - SIAPE: 2160***;**
III - Integrante Requisitante: **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 06/11/2026*)
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 373, de 05 de novembro de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Insumos para a Central de Material e Esterilização (CME)".

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, do HU Brasil;

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 a Central de Material e Esterilização (CME)".**

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 Requisitante: **Larissa Maciel Menezes Santos - Enfermeira - SIAPE: 2160***;**

III - Integrante Requisitante: **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 06/11/2026*)
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 374, de 06 de novembro de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Contratação empresa especializada para o fornecimento de curso de Elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preço".

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, do HU Brasil;

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de **"Contratação empresa especializada para o fornecimento de curso de Elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preço".**

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: **Anna Beatriz da Silva Sena - Analista Administrativo - SIAPE: 1346****;**

II - Integrante Requisitante: **Victhor Luis Almeida da Silva - Assistente Administrativo - SIAPE: 1254****;**

III - Integrante Requisitante: **Jackline da Veiga Leoncio - Assistente Administrativo - SIAPE: 1346****.**

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 06/11/2026*)
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 375, de 09 de novembro de 2026

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025, da Ebserh, e, tendo em vista o que

determina o art. 164 e parágrafos e art. 165 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar equipe para gestão e fiscalização de Atas de Registro de Preços (EFARP) do Pregão Eletrônico nº **31/2026,** 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 n° 23532.013796/2025-14, cujo objeto é a contratação/aquisição centralizada de **"Suprimentos de TI "**.

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: Gabriela Linck - SIAPE2160***;
III - Fiscal Técnico Titular: Pedro Rosalvo dos Santos Camarço - SIAPE 2422568;
IV - Fiscal Técnico Substituto: Felipe Falconi Senna - SIAPE 3391505;
V - Fiscal Administrativo Titular: Handerson Gomes Rocha - SIAPE 3310651;
VI - Fiscal Administrativo Substituto: Lana Cristina Gregório Maia da Silva - SIAPE 3392861.

Art. 3º Compete à Equipe de Fiscalização das Atas de Registro de Preços observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0;

III - Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

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

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

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

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

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

prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

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

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

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

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

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

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

(*assinado eletronicamente em 09/11/2026*)
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