



**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**Maternidade Climério de Oliveira**  
Universidade Federal da Bahia

**Boletim de Serviço**  
Nº 550, 29 de agosto de 2024

**Superintendência**



**MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

Rua do Limoeiro, Nº 137, Nazaré

CEP: 40055-150 | Salvador-BA |

Telefone: (71) 3283-9210 | Site: [www.mco.ufba.br](http://www.mco.ufba.br)

**CAMILO SOBREIRA DE SANTANA**

Ministro de Estado da Educação

**PAULO CÉSAR MIGUEZ DE OLIVEIRA**

Reitor

**ADEMAR ARTHUR CHIORO DOS REIS**

Presidente

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

Superintendente

**CARLOS AUGUSTO SANTOS DE MENEZES**

Gerente de Ensino e Pesquisa

**ROBERTA KARINA DA SILVA VIEIRA**

Gerente de Atenção à Saúde

**LINDINALVA ALVES DA SILVA**

Gerente Administrativa



## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
EQUIPE DE PLANEJAMENTO.....	4
PORTARIA nº 239 de 29 de agosto de 2024 .....	4
REABERTURA DO EDITAL - SEI Nº 21/2024.....	5
EDITAL - SEI Nº 21/2024 .....	5



## SUPERINTENDÊNCIA

### EQUIPE DE PLANEJAMENTO

**PORTARIA nº 239 de 29 de agosto de 2024**

**A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA)**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), nomeada através da Portaria-SEI nº 217, de 09 de maio de 2018, publicada no D.O.U nº 89, de 10 de maio de 2018, no uso das competências e atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Alterar Portaria - SEI 199 (SEI nº 40620581) que compõe a Equipe de Planejamento para Contratação de empresa para fornecimento de material de expediente personalizado, a serem ofertados nas ações de integração de novos colaboradores, palestrantes externos convidados e para os próprios colaboradores em ações institucionais, para atender às necessidades da Maternidade Climério de Oliveira, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, de 26 de maio de 2017, e conforme preconiza o art. 40, alínea “d” do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

**Art. 2º** A equipe será composta pelos seguintes colaboradores:

- I. Vanessa Ferreira Lima de Sousa, Matrícula/SIAPE: 224\*\*\*\*, Assistente Administrativo - Chefe do Setor de Gestão de Pessoas, Coordenadora da EPC;
- II. *Destituir* Lorena Azevedo Lopes De Souza, Matrícula/SIAPE: 340\*\*\*\*, Assistente Administrativo, Membro;
- III. Lidiane Borges de Jesus, Matrícula/SIAPE: 225\*\*\*\*, Analista Administrativo - Jornalismo, Membro;
- IV. *Designar* Fernanda Santos da Costa Soreano, Matrícula/SIAPE: 217\*\*\*\*, Assistente Administrativo, Membro.

**Art. 3º** Atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação:

- I. Realizar Estudos Preliminares;
- II. Realizar Análise de Riscos (pós ETP);
- III. Elaborar Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB);
- IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);



- V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;
- VI. Acompanhar as fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- VII. Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- VIII. Realizar outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.

**Parágrafo Único.** A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

**Art. 4º** Estima-se o prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da data da publicação desta portaria, como a data prevista para conclusão das atividades da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerência Administrativa -GAD.

**Parágrafo Único.** Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à GAD contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da Ebserh.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato.

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

**Referência:** Processo nº 23535.006220/2024-90 SEI nº 41978250

## **REABERTURA DO EDITAL - SEI Nº 21/2024**

### **EDITAL - SEI Nº 21/2024**

O(a) Superintendente da Maternidade Climério de Oliveira, filial Ebserh, nomeada através da Portaria-SEI nº 217 de 09 de maio de 2018 publicada no D.O.U nº 89 do dia 10 de maio de 2018, no uso das competências e atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019, torna público a REABERTURA do edital conforme segue:

#### **1. DO OBJETO**

O presente Edital destina-se a selecionar empregado público efetivo da Ebserh ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, para o exercício da função gratificada de **Chefe da Divisão de Administração e Finanças**, vinculada à Gerência Administrativa da Maternidade Climério de Oliveira.



## 2. DA GRATIFICAÇÃO

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

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

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

- Sinaide Santos Cerqueira Coelho, (Superintendência), Siape: 138\*\*\*\*;
- Lindinalva Alves da Silva, (Gerência Administrativa), Siape: 311\*\*\*\*;
- Adyla Keila Lopes Silva Oliveira, (Gerência de Atenção à Saúde), Siape: 787\*\*\*\*;
- Carlos Augusto Santos de Menezes (Gerência de Ensino e Pesquisa), Siape: 628\*\*\*\*;
- Juliana Cortes Junqueira (Psicóloga Organizacional)–Siape: 341\*\*\*\*.

## 4. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

Os candidatos devem preencher os seguintes requisitos obrigatórios:

- I. Ser empregado efetivo da Rede EBSEH ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, em caso de nomeação para funções gratificadas;
- II. Disponibilidade para dedicação integral, conforme previsto no Art. 27 do Regulamento de Pessoal da EBSEH e no artigo 18 da Norma SEI nº 2/2024/DGP-Ebserh:

*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.*



- III. Atender aos requisitos mínimos obrigatórios descritos no Art. 4º da Norma–SEI nº2/2022/DGP-EBSERH e
- IV. Estar em conformidade com o Art. 5º da Norma–SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

## **5. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO**

Todas as fases do processo seletivo serão conforme determina a Norma–SEI nº 2/2022/DGP- EBSERH. Dúvidas acerca do Processo Seletivo devem ser encaminhadas via documento para o e-mail: [csdaf.mco-ufba@ebserh.gov.br](mailto:csdaf.mco-ufba@ebserh.gov.br).

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

O e-mail de inscrição deve conter somente 03 (três) arquivos em anexo. O(a) candidato(a) deverá anexar os documentos em blocos de arquivos em formato PDF, dispostos da seguinte forma:

- I. Anexo 1: a Ficha de Inscrição preenchida e assinada (Anexo II - Norma–SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH); declaração que o candidato atende ao prescrito no Art. 5º da Norma–SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH e ; currículo que deverá obedecer o formato Lattes;
  - 1. Observação: Para empregado público de outro HU ou funcionário da Universidade, bem como funcionário público externo ao HU, é necessário incluir entre os documentos de inscrição declaração contendo a anuência do superintendente ou autoridade equivalente.
- II. Anexo 2: Documentação comprobatória das formações e capacitações contidas no Currículo Lattes, conforme descrito no Art. 12 da Norma–SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.
- III. Anexo 3: Documentação comprobatória das experiências profissionais contidas no Currículo Lattes, conforme descrito no Art. 12 da Norma–SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

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

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

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

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.

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;

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.

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**

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

Na fase da Entrevista de caráter eliminatório e classificatório o(a) candidato(a) deverá responder a cada questão da entrevista em até cinco minutos.

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.



## **8. DA 3ª FASE: ENTREVISTA COM A DIRETORIA CORRESPONDENTE DE CARÁTER ELIMINATÓRIO**

Para o cargo de Chefe da Divisão de Administração e Finanças, será realizada uma 3ª Fase do Processo Seletivo, de caráter eliminatório, e que consiste em nova entrevista com os candidatos, a qual será conduzida pela Diretoria correspondente, onde serão observados os seguintes critérios e pontuação:

- I. Domínio sobre a legislação e literatura aplicável à área de atuação da função.
- II. Domínio sobre a legislação aplicável à administração pública, em especial à legislação aplicável à EBSERH.
- III. Conhecimento sobre o Mapa Estratégico da EBSERH (Direcionadores, Propósito, Visão, Valores e Objetivos Estratégicos).
- IV. Habilidade técnica para a função, bem como, conhecimento sobre sistemas relacionados à rotina na EBSERH, conforme o caso.

Será publicado o resultado preliminar da 3ª Fase e após a fase de recurso (período de 2 dias), será publicado o resultado final da 3ª Fase.

## **9. DO RECURSO**

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 do endereço eletrônico: [csdaf.mco-ufba@ebserh.gov.br](mailto:csdaf.mco-ufba@ebserh.gov.br).

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

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

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.

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

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



Os recursos referentes a 3ª Etapa: Entrevista Final serão avaliados pela respectiva Diretoria -conforme o Ofício-Circular - SEI nº 21/2022/SESP/PPP/DGP-EBSERH e assessorado pela Comissão de Seleção.

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

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATAS</b>
Divulgação do processo seletivo	29/08/2024
Período de inscrição dos candidatos	30/08/2024 a 05/09/2024
Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	09/09/2024
Período de recurso 1ª FASE	10/09/2024 e 11/09/2024
Resultado final 1ª FASE	13/09/2024
Entrevista de caráter eliminatório e classificatório com os candidatos classificados na 1ª FASE	16/09/2024 a 20/09/2024
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	24/09/2024
Período de recurso 2ª FASE	25/09/2024 e 26/09/2024
Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	30/09/2024
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	02/10/2024
Envio do candidato(a) indicado(a) do Colegiado Executivo para a DGP	04/10/2024
Resultado preliminar 3ª FASE - Entrevista Final com a respectiva Diretoria/Coordenadoria	A definir pelas respectivas diretorias
Resultado final 3ª FASE	A definir pelas respectivas diretorias

## 10. DISPOSIÇÕES GERAIS

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.



Para o cargo de Chefe da Divisão de Administração e Finanças, haverá uma 3ª Fase do Processo Seletivo, conforme Ofício-Circular - SEI nº 21/2022/SESP/PPP/DGP-EBSERH.

Se o candidato for de outra Unidade Hospitalar ou de outra instituição pública, é necessário incluir a manifestação de anuência da superintendência da Unidade Hospitalar ou do gestor máximo da instituição pública para movimentação temporária. Este documento de anuência deve ser apresentado no ato de inscrição.

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).

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

## **11. DOS ANEXOS**

Integram este Edital, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

Anexo I– <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/agentes-publicos/legislacao-e-normas-de-gestao-de-pessoas/provimento/norma-sei-no-2-2022-dgp-ebserh-selecao-de-chefias.pdf/view>

Anexo II - FICHA DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

Salvador/Bahia, 29 de agosto de 2024

*(assinado eletronicamente)*

---

Superintendente


**ANEXO II–FICHA DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

<b>NOME:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>CARGO EFETIVO:</b>	
<b>ÓRGÃO:</b>	
<b>FUNÇÃO PARA A QUAL SE INSCREVE:</b>	
<b>FORMAÇÃO SUPERIOR :</b>	
<b>PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO:</b>	
<b>PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO:</b>	
<b>PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE DOUTORADO:</b>	
<b>DECLARAÇÃO:</b> Declaro que estou ciente que o processo seletivo não se constitui em concurso público, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos, bem como, que a minha participação ou desempenho no processo seletivo não gera direito à nomeação ou à designação. <b>Declaro que estou ciente que, caso nomeado, as atividades serão exercidas em regime de dedicação integral.</b> Declaro, ainda, a veracidade das informações prestadas acima e contidas no currículo, <b>bem como nas demais documentações comprobatórias anexadas, sob pena de responsabilidade administrativa, cível ou criminal.</b>	
<b>OBS: Deverão ser anexados a ficha de inscrição: Currículo e documentação comprobatória, conforme Art 12.</b>	

\_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato