

Boletim de Serviço Extraordinário

Nº 103, de 13 fevereiro de 2025.

**Hospital de Doenças
Tropicais - UFT**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS (HDT-UFT)
Av. José de Brito Soares, 1015 – Setor Anhanguera | CEP: 77 818-530
Araguaína - TO | Telefone: (63) 3413-8662 | www.ebserh.gov.br

ARTHUR CHIORO

Presidente

DANIEL BELTRAMMI

Vice-Presidente

MISSAEL ARAÚJO DE LIMA

Superintendente do HDT-UFT

PEDRO ALVES JÚNIOR BESERRA

Gerente Administrativo do HDT-UFT

ANDRIELLY GOMES DE JESUS

Gerente de Atenção à Saúde do HDT-UFT

PATRICIA ALVES DE MENDONÇA CAVALCANTE

Gerente de Ensino e Pesquisa do HDT-UFT - Substituta

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	5
EDITAL.....	5
EDITAL 16/2025 – Processo Seletivo para Função Gratificada de chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do HDT-UFT	5

SUPERINTENDÊNCIA

EDITAL

EDITAL 16/2025 – Processo Seletivo para Função Gratificada de chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do HDT-UFT

A Superintendência do Hospital de Doenças Tropicais-UFT-UFT, por meio da Divisão de Gestão de Pessoas, torna público o Processo Seletivo para Função Gratificada de **Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas - DIVGP**, vinculada a Gerência Administrativa, obedecendo aos critérios e regras dispostos na Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, no Regulamento de Pessoal da Ebserh, no Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Ebserh e mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1 O presente Edital destina-se a selecionar empregados efetivos da Rede Ebserh ou servidores públicos da Instituição de Ensino Superior vinculada, além de outros servidores/empregados públicos efetivos para o exercício da função gratificada de **Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas**.

2. DAS ATRIBUIÇÕES

2.1 São competências comuns à Superintendência, às Gerências, **Divisões**, Setores e Unidades:

trabalhar de maneira articulada com a Administração Central, e demais áreas do HUF, prestando o apoio necessário ao desenvolvimento do HUF e da Rede Ebserh;

- I. coordenar a integração e articulação entre os processos sob sua responsabilidade e destes com as demais áreas do HUF e os processos da Rede Ebserh;
- II. acompanhar e apoiar a evolução dos projetos do HUF executados sob sua responsabilidade;
- III. coordenar a integração e articulação entre os processos sob sua responsabilidade e destes com as demais áreas do HUF e os processos da Rede Ebserh;
- IV. cumprir e fazer cumprir os Instrumentos Normativos e Decisórios de conteúdo técnico e administrativo necessários ao desenvolvimento dos processos sob sua responsabilidade;
- V. estabelecer objetivos, metas, estratégias, orientações, bem como procedimentos internos e fluxos de trabalho dentro da sua esfera de competência e em conformidade com os normativos da Rede Ebserh;
- VI. monitorar o desenvolvimento da integridade e transparência nos processos executados sob sua responsabilidade;
- VII. realizar a identificação e avaliação de eventos de riscos nos processos executados sob sua responsabilidade, bem como estabelecer e monitorar atividades de controle e mitigação de riscos;
- VIII. definir, registrar, monitorar, avaliar e compartilhar os resultados dos processos e projetos executados sob sua responsabilidade, por meio da avaliação de indicadores e metas;
- IX. promover a gestão e melhoria contínua de processos sob sua responsabilidade, buscando a priorização daqueles processos que se alinham aos instrumentos norteadores do HUF e da Rede Ebserh;
- X. acompanhar e apoiar evolução dos projetos relacionados ao PDE do HUF executados sob sua responsabilidade;

- XI. propor, acompanhar e apoiar os processos de planejamento de compras, seleção de fornecedores e fiscalização de contratos, das contratações realizadas sob sua responsabilidade, no âmbito do HUF;
- XII. avaliar proposta de metas e indicadores para inserção no instrumento formal de contratualização
- XIII. coordenar o planejamento e a análise das linhas de pesquisa relativas à sua área de atuação, em parceria com a GEP;
- XIV. fornecer informações e relatórios gerenciais sobre todos os atos relacionados aos processos sob sua responsabilidade;
- XV. propor, monitorar e apoiar a implantação e o uso efetivo de ferramentas de Tecnologia da Informação (TI) que suportem a execução dos processos sob sua responsabilidade;
- XVI. atender as solicitações e orientações da Administração Central, inclusive viabilizando a participação de colaboradores dos HUFs para compor Colegiados Internos
- XVII. gerir colegiados internos relacionados aos temas sob sua responsabilidade;
- XVIII. promover ações de sustentabilidade na instituição, buscando a viabilidade econômica/ambiental/social nos processos executados sob sua responsabilidade;
- XIX. coordenar a proposição de novos processos e implementação de iniciativas transversais necessárias ao cumprimento da finalidade da instituição;
- XX. promover o desenvolvimento de estudos e coordenar ações que visem à inovação, à racionalização dos processos e serviços no âmbito de suas competências;
- XXI. identificar lacunas de conhecimento no âmbito da sua área de atuação e propor, em conjunto com a Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP), ações de capacitação da(s) equipe(s) de trabalho; e
- XXII. realizar articulação institucional com órgãos e entidades relacionadas à sua área de atuação.

2.2 O Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas é responsável pelas seguintes ações no HDT-UFT:

- I. Coordenar o processo seletivo para as funções gratificadas;
- II. Planejar as convocações de candidatos aprovados em concurso/seletivo público;
- III. Analisar, em conjunto com as áreas, necessidade de convocação de candidatos aprovados e concursos públicos ou/processos seletivos;
- IV. Acompanhar a atualização da lotação e planejar remanejamentos internos da força de trabalho;
- V. Monitorar a lotação da força de trabalho;
- VI. Gerenciar as ações e processos, bem como validar os gastos da folha de pagamento;
- VII. Monitorar a inclusão e a atualização do cadastro de colaboradores, bem como o registro dos afastamentos administrativos;
- VIII. Coordenar processo de atualização anual de declaração de acúmulo de cargos, notificando os colaboradores para a entrega da declaração e das documentações obrigatórias para envio à Comissão de Acúmulo;
- IX. Acompanhar, atualizar e controlar o quadro de vagas;
- X. Monitorar as movimentações e permutas entre colaboradores e os remanejamentos internos;
- XI. Receber o Fiscal do Ministério do Trabalho e acompanhar a inspeção e autuação;
- XII. Realizar admissão, supervisionar as atividades e frequência do estagiário e do jovem aprendiz;

- XIII. Supervisionar os programas de segurança do trabalho e de saúde ocupacional que visam à proteção do trabalhador, como o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o atestado de saúde ocupacional (ASO), o Programa de Conservação Auditiva (PCA) e o Programa de Proteção Respiratória (PPR) e as ações de saúde ocupacional e segurança dos colaboradores;
- XIV. Acompanhar a emissão de laudo de insalubridade e/ou periculosidade e de parecer técnico da área que avalie as condições ambientais de trabalho/processos, a fim de subsidiar o planejamento e organização do trabalho;
- XV. Monitorar as comunicações de acidentes do trabalho (CAT) e medidas preventivas, corretivas e as ocorrências de afastamento relacionado à saúde do colaborador e seus dependentes;
- XVI. Monitorar as ocorrências de absenteísmo relacionadas à saúde, bem como as relacionadas às faltas de âmbito geral; analisar a proposta do Plano de Desenvolvimento de Competências e submeter à aprovação do Gerente Administrativo;
- XVII. Supervisionar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento de Competências e demais ações de capacitação de colaboradores, incluindo as de educação permanente;
- XVIII. Supervisionar e monitorar a execução das etapas necessárias para a avaliação do período de experiência e avaliação anual do desempenho dos colaboradores;
- XIX. Supervisionar e monitorar a execução das etapas necessárias para a progressão funcional dos empregados;
- XX. Analisar previamente os pedidos de afastamento para capacitação fora do país, e em caso de concessão, encaminhar para autorização da Administração Central;
- XXI. Aprovar as análises acerca das dúvidas sobre as atribuições de cargos e, em caso de impossibilidade de análise conclusiva, encaminhar para apreciação da Administração Central;
- XXII. Supervisionar as ações de combate ao assédio moral e sexual;
- XXIII. Supervisionar e monitorar a aplicação da Pesquisa de Clima Organizacional e seus desdobramentos;
- XXIV. Coordenar os processos de gestão de pessoas;
- XXV. Validar os gastos da folha de pagamento;
- XXVI. Monitorar greves e movimentos paredistas, e
- XXVII. Subsidiar a Comissão de Análise de Acúmulo de Cargos com informações sob sua responsabilidade;
- XXVIII. Demais atividades inerentes ao cargo.

2.3 É atribuição comum a todos os ocupantes de cargos comissionados e funções gratificadas realizar a gestão das equipes sob sua responsabilidade no que tange o controle, desempenho e desenvolvimento, conforme diretrizes da Administração Central.

3. DA GRATIFICAÇÃO

3.1 A gratificação pelo cargo em comissão/função gratificada deverá ser escolhida pelo indicado entre percepção integral da remuneração do cargo efetivo acrescido de 60% (sessenta por cento) ou percepção do valor integral da remuneração da função de 100% (cem por cento), segundo discriminado abaixo:

- a) 3.2 Remuneração equivalente ao valor integral da gratificação da função (100%), no valor de R\$ 17.753,15 (dezesete mil setecentos e cinquenta e três reais e quinze centavos);
- b) 3.3 Remuneração do cargo efetivo acrescido do valor parcial da gratificação da função (60%), no valor

4. DO PROCESSO SELETIVO E DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

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

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

4.3 O processo seletivo será conduzido pela Comissão de Seleção, designada na Portaria - SEI nº 16, de 04 de fevereiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço do HDT-UFT Nº 100, quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025, composta pelos seguintes membros:

Nome	Função	Matrícula
Missael Araújo de Lima	Superintendente	258****
Andrielly Gomes de Jesus	Gerente de Atenção à Saúde	231****
Pedro Alves Júnior Bezerra	Gerente Administrativo	153****
Danielle Pereira Barros	Gerente de Ensino e Pesquisa	200****
Maicon Lúcio dos Santos Fiaes	Representante da Divisão de Gestão de Pessoas	323****

4.4 Durante todo o processo seletivo serão observados os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

5. DOS REQUISITOS PARA A PARTICIPAÇÃO (ELIMINATÓRIOS)

5.1 Para a participação no Processo Seletivo deverão ser observados os seguintes requisitos:

- I. Formação superior completa;
- II. Atender aos requisitos mínimos obrigatórios descritos no Art. 4º da Norma — SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH e;
- III. Estar em conformidade com o Art. 5º da Norma — SEI nº 2/2022/DGP EBSERH.
- IV. Ser empregado efetivo da Rede EBSERH ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, em caso de nomeação para funções gratificadas;
- V. Não ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos 02 (dois) anos;
- VI. 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
- VII. Disponibilidade para dedicação integral (no mínimo 40 horas semanais e jornada diárias de 8 horas).

5.2 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.

5.3 A participação de servidores/empregados públicos efetivos que não sejam da Instituição de Ensino Superior vinculada deve observar as disposições do Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021, que dispõe sobre as cessões, as requisições e as alterações de exercício para composição da força de trabalho em que a administração pública federal, direta e indireta, seja parte, especialmente a limitação da cessão para outros Poderes ou entes federativos prevista no Art. 4º.

6. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

6.1 As solicitações de inscrições, para candidatos que possuem o login de acesso da Rede Ebserh, deverão ser realizadas por meio de preenchimento de formulário eletrônico disponível no link <https://forms.office.com/r/DPncUgEZ3s>. Os servidores que não possuem login da Rede Ebserh poderão solicitar a inscrição, com envio à Divisão de Gestão de Pessoas, no e-mail divgp.hdt-uft@ebserh.gov.br.

6.2 O período para realização de inscrições será de 13/02/2025 a 22/02/2025

6.3 A solicitação de inscrição deverá ser acompanhada dos documentos necessários listados a seguir:

- I. Ficha de Inscrição no Processo Seletivo (ANEXO I);
- II. Tabela de pontuação (ANEXO II), o candidato deverá preencher a tabela com a indicação da pontuação em cada item para os documentos apresentados e as respectivas páginas;
- III. Currículo Lattes acompanhado dos documentos comprobatórios;
- IV. Diploma e/ou Certificação de conclusão de curso de nível superior;
- V. Documentos comprobatórios para a fase de pontuação listados nos incisos e alíneas do Item 7.3 deste Edital, e
- VI. Declaração de acúmulo de cargos preenchida e assinada.

6.4 A declaração de acúmulo de cargos deverá ser realizada por meio de preenchimento do formulário disponível no SEI, para empregados da Ebserh, e preenchimento do ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES E PROVENTOS, deste edital para servidores públicos que não possuem login de acesso ao SEI.

6.5 A não apresentação dos documentos dos itens I, II, III, IV, V e VI importará automaticamente na eliminação do candidato.

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

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

7.2 Na 1ª Fase, serão observados os requisitos mínimos obrigatórios previstos no Art 4º da Norma — SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH e, por se tratar de função gratificada de Divisão, deverá também haver atendimento de, no mínimo, a 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.

7.3 A análise e classificação na Primeira Fase do Processo Seletivo, será realizada com base nos documentos apresentados no Item 6.3, Inciso IV, deste Edital, considerados:

- 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, e

- 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.
- b) Declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhada de histórico escolar.

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.
- b) Certificado e/ou declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado de histórico escolar.

7.4 Não serão considerados os certificados com carga horária inferior a mínima exigida para pontuação na fase de classificação.

7.5 A classificação na Primeira Fase do Processo Seletivo, referente à Análise Curricular, se dará mediante os seguintes critérios:

ITEM	REQUISITOS	PONTUAÇÃO
I	Experiência na área específica para a função pretendida	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos
II	Experiência em área correlata à função pretendida	0,5 ponto para cada ano completo, até o limite de 6 pontos
III	Experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 4 pontos
IV	Capacitações na área específica para a função pretendida	0,5 ponto a cada 15 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 3 pontos
V	Capacitações em área correlata à função pretendida	0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 1 ponto
PONTUAÇÃO MÁXIMA		22 pontos

7.6 Havendo empate na classificação da 1ª Fase referente a análise curricular, serão observados os seguintes critérios:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
I	Possuir título de especialista em área correlata às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas à função pretendida.	1 ponto por título até o limite de 2 pontos.
II	Possuir título de mestre em área correlata às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas à função pretendida	2,3 pontos.
III	Possuir título de doutor em área correlata às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas à função pretendida	2,5 pontos.
PONTUAÇÃO MÁXIMA		6,8 pontos.

7.7 Persistindo o empate, será selecionado o candidato que obtiver maior tempo de exercício no Hospital de Doenças Tropicais - HDT-UFT.

8. DA 2ª FASE: ENTREVISTA COM A COMISSÃO DE SELEÇÃO DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

8.1 Os candidatos selecionados na etapa anterior serão convocados para realização de entrevista pessoal com a Comissão Avaliadora, observando o limite definido abaixo:

8.1.1 De 1 a 5 inscritos – Até a 3ª classificação;

8.1.2 De 6 a 10 inscritos – Até a 4ª classificação;

8.1.3 A partir de 10 inscritos – Até a 5ª classificação

8.2 Na fase da Entrevista de caráter eliminatório e classificatório o(a) candidato(a) deverá responder a cada questão da entrevista em tempo pactuado no início da entrevista, sendo igual para todos os candidatos.

ITEM	DESCRIÇÃO DAS HABILIDADES, EXPERIÊNCIAS, ATITUDES E EXPECTATIVAS	PONTUAÇÃO
I	Capacidade de negociação, gerenciamento de conflitos, tomada de decisão, visão sistêmica, conformidade normativa e capacidade de articulação entre áreas distintas.	Até 40 pontos.
II	Resiliência, flexibilidade, gestão de equipes e relacionamento interpessoal.	Até 30 pontos.
III	Consistência na argumentação, organização, coesão, articulação e clareza na exposição de ideias e capacidade de síntese.	Até 20 pontos.
IV	Habilidade técnica para a função pretendida.	Até 15 pontos.
PONTUAÇÃO MÁXIMA		105 pontos.

9. DA 3ª FASE: ENTREVISTA COM A DIRETORIA CORRESPONDENTE DE CARÁTER ELIMINATÓRIO

9.1 Conforme o artigo 18 da Norma 02/2022 e previsto no Ofício-Circular - SEI nº 18/2022/SESP/PPP/DGP-EBSERH, haverá a 3ª Fase do Processo Seletivo, de caráter eliminatório, conduzida com a participação da Diretoria correlata da Administração Central, a fim de avaliar o comprometimento do candidato com as atividades da Empresa e alinhamento estratégico do candidato indicado pelo Colegiado Executivo da Unidade da Rede EBSERH, onde serão observados os seguintes critérios e pontuação:

9.1.1 Domínio sobre a legislação e literatura aplicável à área de atuação da função - Até 40 pontos;

9.1.2 Domínio sobre a legislação aplicável à administração pública, em especial à legislação aplicável à EBSERH - Até 30 pontos;

9.1.3 Conhecimento sobre o Mapa Estratégico da EBSERH (Direcionadores, Propósito, Visão, Valores e Objetivos Estratégicos) - Até 20 pontos;

9.1.4 Habilidade técnica para a função, bem como, conhecimento sobre sistemas relacionados à rotina na EBSERH, conforme o caso - Até 10 pontos.

9.1.5 Será eliminado o candidato que não obtiver o mínimo de 80% de aproveitamento do total de pontos na 3ª Fase do Processo Seletivo, devendo o Colegiado Executivo do HDT-UFT indicar o segundo mais bem classificado na 2ª Fase, o qual, também, precisa atingir o aproveitamento mínimo de 80% na 3ª fase.

9.1.6 Em caso de nenhum dos candidatos na 3ª fase atingirem o aproveitamento mínimo de 80% será iniciado novo Processo Seletivo.

10. DA NOMEAÇÃO

10.1 A nomeação de empregado efetivo da EBSERH está condicionada à compensação de eventual saldo de horas positivas acumuladas no Banco de Horas.

10.1.1 Eventual saldo de horas negativas acumuladas não compensadas até a data de nomeação serão descontadas em folha pagamento após expiradas, conforme calendário definido.

10.2 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.

10.3 A não edição do ato previsto no item anterior 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 a desclassificação do candidato do processo seletivo, e conseqüente convocação do próximo candidato, se houver.

10.4 A vigência da portaria de nomeação será da data de sua publicação ou data nela especificada, sendo vedada a indicação retroativa.

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

11. DOS RECURSOS

11.1 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 do endereço eletrônico: divgp.hdt-uft@ebserh.gov.br.

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

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

11.4 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.

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

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

11.7 Os recursos referentes à 3ª Fase, serão avaliados pela Administração Central.

12 DO CRONOGRAMA

12.1 O cronograma do processo seletivo se dará da seguinte forma:

ETAPAS	DATAS
Período de Inscrição dos candidatos	13 a 22/02/2025
1ª FASE: Análise Curricular de caráter eliminatório e classificatório	24 e 25/02/2025
Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	25/02/2025
Período de recurso 1ª FASE	25 e 26/02/2025
Resultado final 1ª FASE	05/03/2025
2ª FASE: Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	10/03/2025
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	12/03/2025
Período de recurso 2ª FASE	12 e 13/03/2025
Resultado final 2ª FASE	17/03/2025
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	18/03/2025
Envio do candidato(a) indicado(a) do Colegiado Executivo para a DGP	21/03/2025
3ª FASE: Entrevista com a Diretoria correspondente	A definir
Resultado preliminar 3ª Fase	A definir
Recurso do resultado preliminar da 3ª Fase	A definir
Resultado do recurso 3ª Fase	A definir

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 A participação neste processo implicará aceitação das normas deste Edital.

13.2 A veracidade das informações prestadas, bem como da documentação apresentada, será de responsabilidade exclusiva do candidato, respondendo por elas, na forma da lei.

13.3 Os documentos exigidos neste Edital deverão ser encaminhados à Divisão de Gestão de Pessoas no próprio formulário eletrônico ou por e-mail.

13.4 As informações acerca do andamento do processo seletivo e o contato com os candidatos se dará por meio de envio de mensagem ao e-mail informado no ato da inscrição.

13.5 É de responsabilidade do participante o acompanhamento do andamento da seleção e do cronograma atualizado do processo.

13.6 As dúvidas e esclarecimentos deverão ser encaminhadas para o e-mail divgp.hdt-uft@ebserh.gov.br ou telefone 63-3413-8614 / 8666.

Araguaína-TO, 13 de fevereiro de 2025

MISSAEL ARAÚJO DE LIMA

Superintendente

14. ANEXOS

14.1 São anexos deste Edital de seleção, que deverão ser preenchidos pelo candidato e pela Comissão de Seleção, nos termos estabelecidos para o processo seletivo:

14.2 ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO;

14.3 ANEXO II – TABELA DE PONTUAÇÃO – 1ª FASE;

14.4 ANEXO III – TABELA DE PONTUAÇÃO – 2ª FASE, e

14.5 ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES E PROVENTOS.

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

FICHA DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO	
NOME:	
CPF:	
CARGO EFETIVO:	
ÓRGÃO:	
FUNÇÃO PARA A QUAL SE INSCREVE:	
FORMAÇÃO SUPERIOR:	
PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO:	
PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO:	
PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE DOUTORADO:	
DECLARAÇÃO:	
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.	
Declaro que estou ciente que, caso nomeado, as atividades serão exercidas em regime de dedicação integral.	
Declaro, ainda, a veracidade das informações prestadas acima e contidas no currículo, bem como nas demais documentações comprobatórias anexadas, sob pena de responsabilidade administrativa, cível ou criminal.	
OBS: Deverão ser anexados a ficha de inscrição: Currículo e documentação comprobatória, conforme Art 12.	
Data ____/____/____.	
<hr style="width: 30%; margin: auto;"/> Assinatura do Candidato	

ANEXO II – TABELA DE PONTUAÇÃO – 1ª FASE

TABELA DE PONTUAÇÃO – 1ª FASE		
NOME:		
CPF:		
CARGO EFETIVO:		
ÓRGÃO:		
FUNÇÃO PARA A QUAL SE INSCREVE:		
REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:		
FORMAÇÃO SUPERIOR COMPLETA: () SIM () NÃO		
CURSOS DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE PESSOAS/LIDERANÇA DE EQUIPE, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA ACUMULADA DE 40 (QUARENTA) HORAS: () SIM () NÃO		
EM CASO DE FUNÇÃO GRATIFICADA DE SETOR/DIVISÃO, ATENDE AO DISPOSTO NOS INCISOS I, II OU III DO ART 13: () SIM () NÃO		
CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS:		
Critérios:	Pontuação:	Pontuação Atribuída:
I)Experiência na área específica para a função pretendida.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos.	
II)Experiência em área correlata à função pretendida.	0,5 ponto para cada ano completo, até o limite de 6 pontos.	
III)Experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 4 pontos.	
IV)Capacitações na área específica para a função pretendida.	0,5 ponto para cada 15 horas acumuladas, até o limite de 3 pontos.	
V) Capacitações em área correlata à função pretendida.	0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas, até o limite de 1 ponto;	
TOTAL		
CRITÉRIOS DE DESEMPATE:		
Critérios:	Pontuação:	Pontuação Atribuída:
1º) Possuir título de especialista em área correlata às áreas de atuação do órgão ou	1 ponto por título	

TABELA DE PONTUAÇÃO – 1ª FASE		
NOME:		
da entidade ou em áreas relacionadas à função pretendida.	até o limite de 2 pontos.	
2º) Possuir título de mestre em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas à função pretendida.	2,3 pontos.	
3º) Possuir título de doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas à função pretendida.	2,5 pontos.	
OBS: Persistindo o empate, será selecionado o candidato que obtiver maior tempo de exercício na Unidade da Rede EBSERH a qual a função está vinculada.		
Data ____/____/____.		
_____ Assinatura do Candidato		

ANEXO III – TABELA DE PONTUAÇÃO – 2ª FASE

ANEXO III – TABELA DE PONTUAÇÃO – 2ª FASE		
NOME:		
CPF:		
CARGO EFETIVO:		
ÓRGÃO:		
FUNÇÃO PARA A QUAL SE INSCREVE:		
CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS:		
Critérios:	Pontuação:	Pontuação Atribuída:
I) Capacidade de negociação, gerenciamento de conflitos, tomada de decisão, visão sistêmica, conformidade normativa e capacidade de articulação entre áreas distintas.	Até 40 pontos.	
II) Resiliência, flexibilidade, gestão de equipes e relacionamento interpessoal.	Até 30 pontos.	
III) Consistência na argumentação, organização, coesão, articulação e clareza na exposição de ideias e capacidade de síntese.	Até 20 pontos.	
IV) Habilidade técnica para a função pretendida.	Até 15 pontos.	
TOTAL		

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES E PROVENTOS

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES E PROVENTOS			
IDENTIFICAÇÃO			
NOME:		MATRÍCULA:	
CPF:	ÓRGÃO SIAPE:	SIGLA DA UPAG EBSERH:	
SIGLA DA UPAG:			
CARGO/FUNÇÃO:		TELEFONE:	
DATA DE ADMISSÃO:	MUNICÍPIO:	UF:	CEP:
UNIDADE DE LOTAÇÃO:			
Declaro, em cumprimento às disposições legais vigentes, que:			
1. Ocupo cargo, emprego ou função pública: () Sim () Não			
Órgão:		Regime de Trabalho:	
Cargo, emprego ou função:			
Área de atuação do cargo:		Data de Ingresso:	
UF de exercício:	Nível de escolaridade do cargo:		
Órgão:		Regime de Trabalho:	
Cargo, emprego ou função:			
Área de atuação do cargo:		Data de Ingresso:	
UF de exercício:	Nível de escolaridade do cargo:		
1.1 Estou em gozo de licença ou suspensão contratual: () Sim () Não			
Órgão:			
Tipo:		Período:	
Cargo:		Carga horaria:	
1.2 Estou em disponibilidade remunerada nos termos do art. 41, § 3º da CF/88: () Sim () Não			
Órgão:			
Tipo:		Período:	
Cargo:		Carga horaria	
2. Percebo proventos de aposentadoria, pensão, reserva remunerada ou como militar reformado:			

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES E PROVENTOS	
() Sim () Não	
Tipo: () Aposentadoria () Pensão () Reserva Remunerada () Militar Reformado	
Órgão:	Regime de Trabalho:
Cargo:	UF:
Escolaridade do Cargo:	Área de Atuação:
Fundamentação Legal:	
N.º Ato de Concessão:	
Nos casos de Pensão: <i>Deverá anexar comprovante de dependência econômica na data do Óbito do Instituidor de Pensão</i>	
3. Exerço atividade em empresa privada: () Sim () Não	
a. Empresa:	Regime de Trabalho:
Cargo:	Nível de Escolaridade:
Área de atuação do cargo:	UF de exercício:
Data de Ingresso:	Regime de Trabalho:
b. Empresa:	Nível de Escolaridade:
Cargo:	UF de exercício:
Área de atuação do cargo:	
Data de Ingresso:	
4. Outras situações	
4.1 Nos últimos 24 (vinte e quatro) meses foi contratado(a) com base na Lei 8.745/93?	
() Sim () Não	
Órgão:	
Cargo:	
4.2 Exerço atividade como Autônomo: () Sim () Não	
Local:	
Tipo da Atividade:	
DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:	
No caso de exercer outro cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Declaração do setor de Recursos Humanos do órgão ou empresa em que trabalha com as seguintes informações: 	
I-Denominação do cargo/emprego/função que exerce;	

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES E PROVENTOS

II-Jornada do cargo/emprego/função que exerce;

III-Unidade da federação, município e endereço em que exerce o cargo/emprego/função; IV - nível de escolaridade do cargo/emprego/função;

IV-Data de ingresso;

V-Área de atuação do cargo;

VI-Escala de trabalho indicando os horários de entrada e saída.

Caso receba aposentadoria:

- Declaração do setor de Recursos Humanos do órgão ou empresa em que se deu a aposentadoria contendo:

I-Denominação do cargo em que se deu à aposentadoria;

II-Ato e fundamento legal da aposentadoria;

III-Jornada do cargo que exerceu;

IV-Unidade da federação em que exerceu o cargo;

V-Nível de escolaridade do cargo em que se deu a aposentadoria;

VI-Área de atuação do cargo em que se deu a aposentadoria.

Caso receba pensão civil ou militar:

- Declaração do setor de Recursos Humanos do órgão ou empresa contendo:

I-Tipo e o fundamento legal da pensão;

II-Grau de parentesco com o instituidor de pensão;

III-Data de início da concessão do benefício.

ESTOU CIENTE DE QUE DECLARAÇÕES FALSAS PODERÃO SUJEITAR-ME ÀS PENAS DA LEI, NO ÂMBITO ADMINISTRATIVO, CÍVEL E/OU CRIMINAL.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO CANDIDATO