

Boletim de Serviço Ordinário

Nº 214, de 09 de janeiro de 2026.

**Hospital de Doenças
Tropicais - UFT**

Nº 214, sexta-feira, 9 de janeiro de 2026

**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

ANDRIELLE GOMES DE JESUS

Superintendente – em substituição

Gerente de Atenção à Saúde

PEDRO ALVES JUNIOR BEZERRA

Gerente Administrativo

DANIELLE PEREIRA BARROS

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
PROCESSO SELETIVO	4
Portaria - SEI nº 04, de 09 de janeiro de 2026	4
CONSTITUIÇÃO.....	16
Portaria - SEI nº 02, de 09 de janeiro de 2026	16
INSTITUIÇÃO.....	16
Portaria - SEI nº 03, de 09 de janeiro de 2026	16
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	17
CONSTITUIÇÃO.....	17
Portaria - SEI nº 05, de 08 de janeiro de 2026	17
Portaria - SEI nº 10, de 08 de janeiro de 2026	5
Portaria - SEI nº 12, de 08 de janeiro de 2026	6

SUPERINTENDÊNCIA

PROCESSO SELETIVO

Portaria - SEI nº 04, de 09 de janeiro de 2026

A Superintendente, em Substituição, do Hospital de Doenças Tropicais (HDT-UFT), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), 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 que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, resolve:

Art. 1º Iniciar o processo seletivo para a função gratificada de **Chefe da Unidade de Licitações e Contratos**, vinculado ao Setor de Administração, da Divisão de Administração e Finanças, da Gerência Administrativa, obedecendo aos critérios e regras dispostos na Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH (Alterada pela Norma - SEI nº 5/2025/DGP-EBSEH), no Regulamento de Pessoal da Ebserh, no Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Ebserh e mediante as condições estabelecidas nesta portaria.

Art. 2º Para atuação no processo seletivo foi designada a Comissão de Seleção, conforme Portaria - SEI nº 126, de 15 de dezembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço do HDT-UFT nº 207, segunda-feira, 15 de dezembro de 2025, composta pelos seguintes membros:

Nome	Função	Matrícula
Pedro Alves Junior Bezerra	Gerente Administrativo	153****
Diane Vieira de Souza Fortaleza	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	103****
Felipe Cunha de Lório	Chefe do Setor de Administração	123****
Jannine Castelo Branco Gomes	Chefe da Divisão de Administração e Finanças	240****
João Paulo Araujo Ferreira	Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos	117****
Kárita Pricilla Monteiro Campos	Psicóloga Organizacional e do Trabalho	350****

Art. 3º As inscrições para o processo seletivo de que trata esta Portaria-SEI deverão ser realizadas conforme estabelecido no Edital anexo a esta Portaria.

Art. 4º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Andrielly Gomes de Jesus

Superintendente, em substituição

HDT-UFT/Ebserh

ANEXO I

EDITAL DE SELEÇÃO

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 Unidade de Licitações e Contratos**, vinculado ao Setor de Administração, da Divisão de Administração e Finanças, da Gerência Administrativa, obedecendo aos critérios e regras dispostos na Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH (Alterada pela Norma - SEI nº 5/2025/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 Unidade de Licitações e Contratos**.

2. DAS ATRIBUIÇÕES

2.1 GERAIS

- I. Realizar a supervisão das atividades das unidades hierarquicamente vinculadas;
- II. Coordenador a equipe sob sua responsabilidade;
- III. Promover o desenvolvimento dos trabalhadores em exercício na unidade;
- IV. Receber, distribuir, informar e despachar processos, bem assim controlar os prazos dos feitos na respectiva Unidade;
- V. Avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;
- VI. Controlar a frequência dos seus subordinados diretos;
- VII. Aprovar a escala de férias dos seus subordinados diretos;
- VIII. Ser responsável pela gestão de pessoas da sua equipe;
- IX. Cumprir e fazer cumprir as decisões das instâncias superiores;
- X. Assessorar os gestores a que esteja vinculado;
- XI. Gerir, fiscalizar e acompanhar os contratos administrativos e contratos de serviços, sempre que necessário; e
- XII. Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.
- XIII. 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;
- XIV. Acompanhar e apoiar a evolução dos projetos do HUF executados sob sua responsabilidade;
- XV. 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;
- XVI. Cumprir e fazer cumprir os Instrumentos Normativos e Decisórios de conteúdo técnico e administrativo necessários ao desenvolvimento dos processos sob sua responsabilidade;
- XVII. 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;
- XVIII. Monitorar o desenvolvimento da integridade e transparência nos processos executados sob sua responsabilidade;
- XIX. 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;

- XX. Definir, registrar, monitorar, avaliar e compartilhar os resultados dos processos e projetos executados sob sua responsabilidade, por meio da avaliação de indicadores e metas;
- XXI. 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;
- XXII. Acompanhar e apoiar evolução dos projetos relacionados ao PDE do HUF executados sob sua responsabilidade;
- XXIII. 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;
- XXIV. Avaliar proposta de metas e indicadores para inserção no instrumento formal de contratualização;
- XXV. Coordenar o planejamento e a análise das linhas de pesquisa relativas à sua área de atuação, em parceria com a GEP;
- XXVI. Fornecer informações e relatórios gerenciais sobre todos os atos relacionados aos processos sob sua responsabilidade;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Atender as solicitações e orientações da Administração Central, inclusive viabilizando a participação de colaboradores dos HUFs para compor Colegiados Internos
- XXIX. Gerir colegiados internos relacionados aos temas sob sua responsabilidade;
- XXX. Promover ações de sustentabilidade na instituição, buscando a viabilidade econômica/ambiental/social nos processos executados sob sua responsabilidade;
- XXXI. Coordenar a proposição de novos processos e implementação de iniciativas transversais necessárias ao cumprimento da finalidade da instituição;
- XXXII. Promover o desenvolvimento de estudos e coordenar ações que visem à inovação, à racionalização dos processos e serviços no âmbito de suas competências;
- XXXIII. 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
- XXXIV. Realizar articulação institucional com órgãos e entidades relacionadas à sua área de atuação;

2.2 ESPECÍFICAS

- I. Supervisionar as atividades da unidade;
- II. Assistir as autoridades superiores, em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- III. Garantir a execução dos processos de trabalho sob responsabilidade da unidade;
- IV. Atuar em conjunto com o Setor;
- V. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada à Unidade;
- VI. Coordenar as atividades de planejamento e avaliação das ações da Unidade;
- VII. Definir metas quantitativas e qualitativas das ações da Unidade, bem como os indicadores de monitoramento e avaliação;
- VIII. Monitorar e avaliar o desempenho da atenção prestada no âmbito dos serviços vinculados à Unidade;

- IX. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;
- X. Identificar necessidades e propor ações de educação permanente para as equipes da Unidade;
- XI. Definir processo de trabalho com retorno adequado à chefia superior e à sua equipe;
- XII. Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;
- XIII. Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;
- XIV. Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação;
- XV. Conferir e homologar os Registros de Ponto dos trabalhadores;
- XVI. Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;
- XVII. Visitar regularmente os serviços que compõem a Unidade para acompanhamento e verificação de demandas aos serviços;
- XVIII. Acompanhar o abastecimento regular de materiais necessários ao funcionamento da Unidade;
- XIX. Avaliar juntamente com o Setor de Administração a necessidade e propor a incorporação e/ou substituição de tecnologias pertinentes ao serviço oferecido.

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) Remuneração equivalente ao valor integral da gratificação da função, no valor de R\$ 7.075,53 (sete mil setenta e cinco reais e cinquenta e três centavos); ou
- b) Remuneração do cargo efetivo acrescido de 60% do valor da gratificação da função, no valor de R\$ 4.245,32 (quatro mil duzentos e quarenta e cinco reais e trinta e dois centavos).

4. DOS REQUISITOS PARA A PARTICIPAÇÃO (ELIMINATÓRIOS)

Os candidatos devem preencher os seguintes requisitos obrigatórios:

- I. Formação superior completa;
- II. 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 (exceção deste Item);
- III. Ser empregado efetivo da Rede EBSEPH ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, em caso de nomeação para funções gratificadas;
- IV. Não ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos 2 (dois) anos no órgão de origem;
- V. Não ter sofrido penalidade disciplinar, em razão de assédio, nos últimos 05 (cinco) 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.
- VII. Disponibilidade para dedicação integral (no mínimo 40 horas semanais e jornada diárias de 8 horas).

5. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

5.1 As solicitações de inscrições deverão ser encaminhadas para o e-mail divgp.hdt-uft@ebserh.gov.br, contendo os documentos mencionados nos itens 5.3, 6.2 e 6.3, deste Edital. Os arquivos deverão ser em formato PDF, não sendo aceito outros formatos.

5.2 O período para realização das inscrições será de 10 a 19 de janeiro de 2026.

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

- I. Ficha de Inscrição do 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 atualizado de até 90 dias, com documentos comprobatórios para a fase de pontuação listados no Item 6 e seus incisos;
- IV. Diploma de conclusão de curso de nível superior; e
- V. Declaração de acúmulo de cargos preenchida e assinada.

5.4 Para a declaração de acúmulo de cargos deverá ser realizado o preenchimento do ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES E PROVENTOS.

5.5 A não apresentação dos documentos listados nos incisos I, II, III, IV e V, do Item 5.3 importará automaticamente na eliminação do candidato.

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 A análise e classificação na Primeira Fase do Processo Seletivo, será realizada com base nos documentos apresentados no Item 5.3, Inciso III, 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;
 - 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.

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

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

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

7.1.1. De 1 a 5 inscritos – Até a 3ª classificação;

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

7.1.3 A partir de 10 inscritos – Até a 5ª classificação.

7.2 A Fase da Entrevista consistirá na análise das características pessoais do candidato com vistas a avaliar as suas habilidades, experiências, atitudes e expectativas para o exercício da função, observados os seguintes critérios e pontuação do Anexo III.

7.3 Candidatos externos ao HDT-UFT, **servidores das Instituições de Ensino às quais os hospitais universitários estão vinculados e empregados vinculados a Administração Central da Ebserh**, deverão apresentar documento de anuência assinado pelo Reitor ou Gerência (ANEXO V).

7.4 A Declaração de Anuência do Item 7.3 deverá ser enviada 24h antes da entrevista para o e-mail divgp.hdt-uft@ebserh.gov.br. A não apresentação implicará automaticamente na eliminação do candidato.

8. DA NOMEAÇÃO

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

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

8.3 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.

8.4 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.

8.5 vigências da portaria de nomeação será da data de sua publicação ou data nela especificada, sendo vedada a indicação retroativa.

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

9. DOS RECURSOS

9.1 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.

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

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

9.4 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.

9.5 A decisão emitida em relação ao recurso interposto tem caráter irrecurável.

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

10. DO CRONOGRAMA

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

ETAPAS	DATAS
Período de Inscrição dos candidatos	10 a 19 de janeiro de 2026
1ª FASE: Análise Curricular de caráter eliminatório e classificatório	21 e 22 de janeiro de 2026
Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	23 de janeiro de 2026
Período de recurso 1ª FASE	24 e 25 de janeiro de 2026
Resultado 1ª FASE	27 de janeiro de 2026
2ª FASE: Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	29 e 30 de janeiro de 2026
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	30 de janeiro de 2026
Período de recurso 2ª FASE	31 de janeiro e 1º de fevereiro de 2026
Resultado 2ª FASE	03 de fevereiro de 2026
Deliberação do Colegiado Executivo	04 de fevereiro de 2026
Envio para emissão de Parecer da Comissão de Acúmulo de Cargos	05 de fevereiro de 2026
Nomeação	a definir

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

11.4 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.

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

11.6 As dúvidas e esclarecimentos deverão ser encaminhadas para o e-mail divgp.hdt-uft@ebserh.gov.br ou pelos telefones: (63) 3413-8614 e (63) 3413-8666.

12. ANEXOS

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

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO;

ANEXO II – TABELA DE PONTUAÇÃO – 1ª FASE;

ANEXO III – TABELA DE PONTUAÇÃO – 2ª FASE;

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 ____/____/____.	
_____ 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:	Nome do Documento e n.º das Página
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:	Nome do Documento e n.º das Página
1º) Possuir título de especialista em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas à função pretendida.	1 ponto por título 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.			

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:		
Crêterios:	Pontuação:	Pontuação Atribuída:
I) Capacidade de negociação, gerenciamento de conflitos, tomada de decisão, visão sistêmic, conformidade normativa e capacidade de articulação entre áreas distintas.	Atê 40 pontos.	
II) Resiliênc, flexibilidade, gestão de equipes e relacionamento interpessoal.	Atê 30 pontos.	
III) Consistênc na argumentação, organização, coesão, articulação e clareza na exposição de ideias e capacidade de sntese.	Atê 20 pontos.	
IV) Habilidade têcnica para a função pretendida.	Atê 15 pontos.	
TOTAL		

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇOES E PROVENTOS

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇOES 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 disposiçoes legais vigentes, que:			
1. Ocupo cargo, emprego ou função pública: () Sim () Não			
Órgão:		Regime de Trabalho:	
Cargo, emprego ou função:			
rea de atuação do cargo:		Data de Ingresso:	
UF de exercio:	Nível de escolaridade do cargo:		
Órgão:		Regime de Trabalho:	
Cargo, emprego ou função:			
rea de atuação do cargo:		Data de Ingresso:	
UF de exercio:	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:	

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES E PROVENTOS

2. Percebo proventos de aposentadoria, pensão, reserva remunerada ou como militar reformado:

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: Deverá anexar comprovante de dependência econômica na data do Óbito do Instituidor de Pensão

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:

- **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;
 - 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;
 - V. - Data de ingresso;
 - VI. - área de atuação do cargo;
 - VII. - 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;

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES E PROVENTOS

- 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

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA – 2ª FASE

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA – 2ª FASE

[Papel timbrado da empresa]

Eu, **[Nome do gestor]**, **[cargo do gestor]**, no uso de minhas atribuições na **[nome da empresa/órgão]**, autorizo o(a) colaborador(a) **[seu nome completo]**, matrícula nº **[número da matrícula ou identificação funcional]**, a participar do processo seletivo (**nome do seletivo**), sem prejuízo de suas atividades e responsabilidades atuais nesta instituição.

Declaro, ainda, que o(a) referido(a) colaborador(a) **não sofreu penalidades disciplinares nos últimos dois anos** e que **está autorizada, por esta chefia, sua movimentação ou cessão funcional**, caso seja aprovado(a) no referido processo seletivo, conforme as normas vigentes.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para os devidos fins.

[Cidade], [data].

Assinatura do gestor

[Nome do gestor]

[Cargo]

CONSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 02, de 09 de janeiro de 2026

A Superintendente, substituta, do Hospital de Doenças Tropicais (HDT-UFT), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno vigente, resolve:

Art. 1º Constituir o Comitê de Saúde Indígena (CSI), do HDT-UFT, de caráter permanente, multiprofissional e interinstitucional, integrados pelos membros abaixo designados:

- I. Andrielly Gomes de Jesus, Gerente de Atenção à Saúde, matrícula Siape 131****, coordenador;
- II. Raquel Fernandes de Sousa Andrade, Chefe da Unidade de Ambulatório, vice-coordenador;
- III. Rafael Coelho Noleto, Chefe do Setor de Regulação e Contratualização, matrícula Siape *****,
- IV. Rosemaura Bento de Oliveira Silva, Chefe do Setor de Cuidados Especializados, matrícula Siape 234****;
- V. Antonio Pedro Lemos Leite - Chefe da Unidade Multiprofissional, Siape *****.
- VI. Aurimar Gonçalves Sousa - Apoiador Técnico em Saúde do Distrito Sanitário Especial Indígena Tocantins;
- VII. Wanessa Karoline Brito Moreira - Responsável Técnico Polo Base Indígena (PBI) de Tocantinópolis;
- VIII. Dalila Maria Correia Lemes - Responsável Técnico do PBI de Goaitins;
- IX. Mariana da Silva Soares - Responsável Técnico do PBI de Itacajá;
- X. Sabina Teixeira Leite - Responsável Técnica do PBI de Santa Fé do Araguaia;
- XI. Ediney Apinajé - Presidente do Conselho Local;
- XII. Roberta Kelly Ferreira - Chefe do Setor de Gestão do Ensino;
- XIII. Paulo Sesar Lopes Barbosa; Chefe da Divisão de Atenção à Saúde Indígena (DIASI); e
- XIV. Antônio Moreira - Chefe e Responsável Técnico da Casa de Apoio a Saúde Indígena (CASAI) de Araguaína.

Art. 2º O Comitê será composto por membros titulares.

Parágrafo único. Esta Portaria poderá ser alterada a qualquer tempo, em razão de designação ou indicação formal superveniente dos membros.

Art. 3º O Comitê se reunirá periodicamente, e suas atividades, deliberações e encaminhamentos serão registradas em ata.

Art. 4º A participação dos membros no Comitê não enseja remuneração de qualquer natureza, sendo considerada atividade institucional relevante.

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

Andrielly Gomes de Jesus

INSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 03, de 09 de janeiro de 2026

A Superintendente, Substituta do Hospital de Doenças Tropicais da Universidade Federal do Tocantins (HDT-UFT), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno vigente, considerando o que consta dos autos do Processo nº 23761.000046/2026-60, resolve:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho com a finalidade de executar o processo seletivo, por meio de edital de chamamento, destinado à composição do Comitê de Ética em Pesquisa do HDT-UFT.

Art. 2º Designar os seguintes profissionais para compor o referido Grupo de Trabalho, sob a coordenação da primeira indicada, e, em sua ausência, da segunda:

- I. Danielle Pereira Barros, Gerente de Ensino e Pesquisa, matrícula Siape nº 200****, vínculo Ebserh.
- II. Patrícia Alves de Mendonça Cavalcante, Chefe do Setor de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica em Saúde, matrícula Siape nº 109****, vínculo Ebserh;
- III. Raimundo Nonato Vieira, Assistente Administrativo, matrícula Siape nº 346****, vínculo Ebserh.

Parágrafo único. O Grupo de Trabalho terá caráter temporário e se extinguirá automaticamente após a conclusão das atividades que lhe são atribuídas.

Art. 3º Compete ao Grupo de Trabalho elaborar o edital de chamamento e conduzir o processo de seleção e escolha dos membros do Comitê de Ética em Pesquisa, observados os critérios estabelecidos no respectivo edital e a legislação vigente.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Andrielly Gomes de Jesus

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

CONSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 05, de 08 de janeiro de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital de Doenças Tropicais (HDT-UFT), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em especial a disposta no artigo 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE 2.0), aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 155, de 28 de abril de 2022, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 30/2025, cujo objeto consiste no EQUIPAMENTOS MÉDICOS HOSPITALARES (CARDIOVERSOR DESFIBRILADOR BIFÁSICO), nas condições estabelecidas no Termo de Referência para atendimento das necessidades do Hospital Universitário de Doenças Tropicais/HDT-UFT e que tem como contratada a empresa HOSPCOM EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 05.743.288/0001-08.

Art. 2º A equipe composta por esta portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

- I. Renato Cardoso Fernandes, gestor, matrícula Siape nº 195****;
- II. Nadja de Paula Barros de Sousa, Gestor substituta, matrícula Siape nº 206****;
- III. Jordean Antonio Batista Putencio, fiscal técnico, matrícula Siape nº 141****; e
- IV. Camila Guimarães Vieira Borges, fiscal técnico substituta, matrícula Siape nº 345****.

Art. 3º Incumbe ao Gestor e aos fiscais do contrato conhecer, cumprir e fazer cumprir, detalhadamente, as obrigações mútuas previstas no contrato, proposta, ato convocatório, projetos etc.

Art. 4º Caberá ainda, a esses servidores, observar o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEERH e a Lei 13.303/2016 no que se refere à execução e inexecução de contratos, bem como das sanções administrativas/tutela judicial, das sanções administrativas e das penas e crimes.

Art. 5º Eventuais ocorrências envolvendo o contrato, deverão ser protocoladas na Unidade de Contratos do HDT-UFT/EBSEERH para juntada ao processo e encaminhamento à autoridade competente, para as providências cabíveis.

Art. 6º Para os casos em que couber e for necessária a celebração de termo aditivo, deverão ser protocolados na Unidade de Contratos, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do fim da vigência do contrato, para análise e decisão da autoridade competente:

- a) Solicitação do fornecedor, devidamente justificada; e
- b) Parecer do representante do HDT-UFT/Ebserh.

Art. 7º Caberá ao representante do HDT-UFT/Ebserh informar ao fornecedor, por escrito e em tempo hábil sobre a antecedência com que deverá ser protocolada qualquer solicitação de aditamento ou prorrogação.

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

Pedro Alves Junior Bezerra

Portaria - SEI nº 10, de 08 de janeiro de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital de Doenças Tropicais (HDT-UFT), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em especial a disposta no artigo 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE 2.0), aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 155, de 28 de abril de 2022, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 24/2025, cujo objeto consiste no fornecimento de EQUIPAMENTOS MÉDICOS HOSPITALARES (MÁQUINA UNITARIZADORA DE MEDICAMENTOS), nas condições estabelecidas no Termo de Referência para atendimento das necessidades do Hospital Universitário de Doenças Tropicais/HDT-UFT e que tem como contratada a empresa SISNAC PRODUTOS PARA SAUDE LTDA., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 10.444.624/0001-51.

Art. 2º A equipe composta por esta portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

- I. Renato Cardoso Fernandes, gestor, matrícula Siape nº 195****;
- II. Nadja de Paula Barros de Sousa, Gestor substituta, matrícula Siape nº 206****;
- III. Jordean Antonio Batista Putencio, fiscal técnico, matrícula Siape nº 141****;
- IV. Camila Guimarães Vieira Borges, fiscal técnico substituta, matrícula Siape nº 345****;

Art. 3º Incumbe ao Gestor e aos fiscais do contrato conhecer, cumprir e fazer cumprir, detalhadamente, as obrigações mútuas previstas no contrato, proposta, ato convocatório, projetos etc.

Art. 4º Caberá ainda, a esses servidores, observar o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEERH e a Lei 13.303/2016 no que se refere à execução e inexecução de contratos, bem como das sanções administrativas/tutela judicial, das sanções administrativas e das penas e crimes.

Art. 5º Eventuais ocorrências envolvendo o contrato, deverão ser protocoladas na Unidade de Contratos do HDT-UFT/EBSERH para juntada ao processo e encaminhamento à autoridade competente, para as providências cabíveis.

Art. 6º Para os casos em que couber e for necessária a celebração de termo aditivo, deverão ser protocolados na Unidade de Contratos, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do fim da vigência do contrato, para análise e decisão da autoridade competente:

- a) Solicitação do fornecedor, devidamente justificada; e
- b) Parecer do representante do HDT-UFT/Ebserh.

Art. 7º Caberá ao representante do HDT-UFT/Ebserh informar ao fornecedor, por escrito e em tempo hábil sobre a antecedência com que deverá ser protocolada qualquer solicitação de aditamento ou prorrogação.

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

Pedro Alves Junior Bezerra

Portaria - SEI nº 12, de 08 de janeiro de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital de Doenças Tropicais (HDT-UFT), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em especial a disposta no artigo 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE 2.0), aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 155, de 28 de abril de 2022, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 34/2025, cujo objeto consiste no EQUIPAMENTOS MÉDICOS HOSPITALARES (CAMA HOSPITALAR ELÉTRICA), nas condições estabelecidas no Termo de Referência para atendimento das necessidades do Hospital Universitário de Doenças Tropicais/HDT-UFT e que tem como contratada a empresa RC MOVEIS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA., inscrita no CNPJ/MF: 02.377.937/0001-06.

Art. 2º A equipe composta por esta portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

- I. Renato Cardoso Fernandes, Gestor, matrícula Siape nº 195****;
- II. Nadja de Paula Barros de Sousa, Gestora substituta, matrícula Siape nº 206****;
- III. Jordean Antonio Batista Putencio, Fiscal Técnico, matrícula Siape nº 141****; e
- IV. Camila Guimarães Vieira Borges, Fiscal Técnico substituta, matrícula Siape nº 345****.

Art. 3º Incumbe ao Gestor e aos Fiscais do contrato, conhecer, cumprir e fazer cumprir, detalhadamente, as obrigações mútuas previstas no contrato, proposta, ato convocatório, projetos etc.

Art. 4º Caberá ainda, a esses servidores, observar o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH e a Lei 13.303/2016 no que se refere à execução e inexecução de contratos, bem como das sanções administrativas/tutela judicial, das sanções administrativas e das penas e crimes.

Art. 5º Eventuais ocorrências envolvendo o contrato, deverão ser protocoladas na Unidade de Contratos do HDT-UFT/EBSERH para juntada ao processo e encaminhamento à autoridade competente, para as providências cabíveis.

Nº 214, sexta-feira, 9 de janeiro de 2026

Art. 6º Para os casos em que couber e for necessária a celebração de termo aditivo, deverão ser protocolados na Unidade de Contratos, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do fim da vigência do contrato, para análise e decisão da autoridade competente:

- a) Solicitação do fornecedor, devidamente justificada;
- b) Parecer do representante do HDT-UFT/Ebserh.

Art. 7º Caberá ao representante do HDT-UFT/Ebserh informar ao fornecedor, por escrito e em tempo hábil sobre a antecedência com que deverá ser protocolada qualquer solicitação de aditamento ou prorrogação.

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

Pedro Alves Junior Bezerra