

Boletim de Serviço Ordinário

Nº 228, de 12 de fevereiro de 2026.

**Hospital de Doenças
Tropicais - UFT**

Nº 228, quinta-feira, 12 de fevereiro 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

ANDRIELLY GOMES DE JESUS

Superintendente - Substituta

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 14 de 12 de fevereiro de 2026..... | 4 |

SUPERINTENDÊNCIA

PROCESSO SELETIVO

Portaria - SEI nº 14 de 12 de fevereiro de 2026

O Superintendente da Unidade da Rede Ebserh, Hospital de Doenças Tropicais - HDT-UFT, 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 processo seletivo para função gratificada de **Chefe da Unidade de Execução Orçamentária e Financeira (UEOF)**, vinculada à 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 12, de 10 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço do HDT-UFT Nº 227, terça-feira, de 10 de fevereiro de 2026, 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**** |
| Jannine Castelo Branco Gomes | Chefe da Divisão de Administração e Finanças | 240**** |
| Nadja de Paula Barros de Sousa | Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, | 206**** |
| Uriel Vilagelim Miranda | Chefe do Setor de Gestão Orçamentária e Financeira | 135**** |
| 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 Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado eletronicamente)

Andrielly Gomes de Jesus

Superintendente - Substituta

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 Execução Orçamentária e Financeira (UEOF)**, vinculada à Divisão de Administração e Finanças, da 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 Unidade de Execução Orçamentária e Financeira (UEOF)**

2. DAS ATRIBUIÇÕES

2.1 GERAIS

- I. 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;
- II. 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;
- III. Acompanhar e apoiar a evolução dos projetos do HUF executados sob sua responsabilidade;
- IV. 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;
- V. Cumprir e fazer cumprir os Instrumentos Normativos e Decisórios de conteúdo técnico e administrativo necessários ao desenvolvimento dos processos sob sua responsabilidade;
- VI. 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;
- VII. Monitorar o desenvolvimento da integridade e transparência nos processos executados sob sua responsabilidade;
- VIII. 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;
- IX. Definir, registrar, monitorar, avaliar e compartilhar os resultados dos processos e projetos executados sob sua responsabilidade, por meio da avaliação de indicadores e metas;
- X. 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;
- XI. Acompanhar e apoiar evolução dos projetos relacionados ao PDE do HUF executados sob sua responsabilidade;
- XII. 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;
- XIII. Avaliar proposta de metas e indicadores para inserção no instrumento formal de contratualização;
- XIV. Coordenar o planejamento e a análise das linhas de pesquisa relativas à sua área de atuação, em parceria com a GEP;
- XV. Fornecer informações e relatórios gerenciais sobre todos os atos relacionados aos processos sob sua responsabilidade;

- XVI. 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;
- XVII. Atender as solicitações e orientações da Administração Central, inclusive viabilizando a participação de colaboradores dos HUFs para compor Colegiados Internos
- XVIII. Gerir colegiados internos relacionados aos temas sob sua responsabilidade;
- XIX. Promover ações de sustentabilidade na instituição, buscando a viabilidade econômica/ambiental/social nos processos executados sob sua responsabilidade;
- XX. Coordenar a proposição de novos processos e implementação de iniciativas transversais necessárias ao cumprimento da finalidade da instituição;
- XXI. Promover o desenvolvimento de estudos e coordenar ações que visem à inovação, à racionalização dos processos e serviços no âmbito de suas competências;
- XXII. 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
- XXIII. Realizar articulação institucional com órgãos e entidades relacionadas à sua área de atuação.

2.2 ESPECÍFICAS

- I. Analisar a instrução de processos de solicitação de empenho, emitir as Notas de Empenho e monitorar seus respectivos saldos;
- II. Analisar a instrução de processos de solicitação de pagamento, realizar a liquidação da despesa e a emissão da Ordem de Pagamento;
- III. Elaborar a programação mensal de pagamentos previstos, visando ao controle do fluxo de caixa;
- IV. Elaborar e manter atualizados controle do fluxo financeiro de sua unidade hospitalar;
- V. Solicitar inscrição e ajustes de recursos financeiros a receber e a repassar provenientes de descentralizações externas, no âmbito de sua unidade hospitalar;
- VI. Elaborar e manter atualizado controle de execução de Restos a Pagar de sua unidade hospitalar;
- VII. Controlar as Contas Contábeis de Recebimento de Recurso Financeiro de sua Unidade Gestora (UG);
- VIII. Operacionalizar as diretrizes de Encerramento de Exercício da Rede Ebserh.

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)

4.1 Os candidatos devem preencher os seguintes requisitos obrigatórios no ato da inscrição:

- I. Formação superior completa (Graduação);

- 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 EBSERH 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, 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/vkz7zFN1MN>. Os servidores que não possuem login da Rede Ebserh poderão realizar a inscrição, com envio à Divisão de Gestão de Pessoas, no e-mail divgp.hdt-uft@ebserh.gov.br. **Os documentos referentes aos itens 5.3, 6.2 e 6.3 deverão ser apresentados em formato PDF, reunidos em um ÚNICO ARQUIVO, não sendo aceitos outros formatos.**

5.2 O período para realização de inscrições será de 12/02/2026 a 23/02/2026.

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

- I. Ficha de Inscrição no Processo Seletivo (ANEXO I);
- II. Diploma de Graduação;
- III. 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;
- IV. Currículo Lattes atualizado de até 90 dias, com documentos comprobatórios para a fase de pontuação listados no Item 6 e seus incisos;
- V. Declaração de acúmulo de cargos preenchida e assinada.

5.4 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.

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

6. DA 1º 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 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;
- 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 2º 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 na desclassificação do candidato do processo seletivo, e consequente convocação do próximo candidato, se houver.

8.5 A vigência 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 | 12 a 23/02/2026 |
| 1ª FASE: Análise Curricular de caráter eliminatório e classificatório | 24 e 25/02/2026 |
| Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório | 26/02/2026 |
| Período de recurso 1ª FASE | 27 e 28/02/2026 |

| | |
|---|-------------------|
| Resultado 1ª FASE | 03/03/2026 |
| 2ª FASE: Entrevista de caráter eliminatório e classificatório | 06/03/2026 |
| Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório | 09/03/2026 |
| Período de recurso 2ª FASE | 10 e 11/03/2026 |
| Resultado 2ª FASE | 13/03/2026 |
| Deliberação do Colegiado Executivo | 18/03/2026 |
| Envio para emissão de Parecer da Comissão de Acúmulo de Cargos | 19/03/2026 |

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 telefone **63-3413-8614 / 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: | | | |
| Crítérios: | 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: | | | |
| Crítérios: | 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 EBSEH 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: | | |
| Crériterios: | Pontuação: | Pontuação Atribuída: |
| I) Capacidade de negociação, gerenciamento de conflitos, tomada de decisão, visão sistmica, 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 | | | |

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES E PROVENTOS

| | |
|--|------------------------|
| Órgão: | |
| Tipo: | Período: |
| Cargo: | Carga horaria |
| 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: | |
| Cargo: | Regime de Trabalho: |
| Área de atuação do cargo: | Nível de Escolaridade: |
| Data de Ingresso: | UF de exercício: |
| b. Empresa: | |
| Cargo: | Regime de Trabalho: |
| Área de atuação do cargo: | Nível de Escolaridade: |
| Data de Ingresso: | UF de exercício: |
| 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: <ol style="list-style-type: none"> 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: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Declaração do setor de Recursos Humanos do órgão ou empresa em que se deu a aposentadoria contendo: <ol style="list-style-type: none"> 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. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Caso receba pensão civil ou militar: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Declaração do setor de Recursos Humanos do órgão ou empresa contendo: | |

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES E PROVENTOS

- 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

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]