

**Complexo
Hospitalar** |



UFRJ

Boletim de Serviço

nº 0051, de 10 de janeiro de 2025

**Complexo Hospitalar da
Universidade Federal do Rio de Janeiro**

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO CLEMENTINO FRAGA FILHO

Rua Professor Rodolpho Paulo Rocco, 255 – Cidade Universitária
Rio de Janeiro-RJ | CEP: 21941-617 | Telefone: (21) 3938-2789

INSTITUTO DE PUERICULTURA E PEDIATRIA MARTAGÃO GESTEIRA

Rua Bruno Lobo, 50 – Cidade Universitária
Rio de Janeiro-RJ | CEP: 21941-912 | Telefone: (21) 3938-4799

MATERNIDADE ESCOLA

Rua das Laranjeiras, 180 – Laranjeiras
Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22240-001 | Telefone: (21) 3938-0536

AMÂNCIO PAULINO CARVALHO

Superintendente Geral

CASSIANO MORAES FALLEIROS

Superintendente Administrativo

MARCELO GERARDIN POIROT LAND

Superintendente de Ensino e Pesquisa

MARCOS ALPOIM FREIRE

Superintendente Executivo 1

GIUSEPPE MARIO CARMINE PASTURA

Superintendente Executivo 2

JOFFRE AMIM JUNIOR

Superintendente Executivo 3

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	3
DESIGNAÇÃO	3
Portaria - SEI nº 216, de 09 de janeiro de 2025.....	3
Portaria - SEI nº 217, de 09 de janeiro de 2025.....	5
Portaria - SEI nº 218, de 09 de janeiro de 2025.....	8
Portaria - SEI nº 219, de 09 de janeiro de 2025.....	9
Portaria - SEI nº 220, de 09 de janeiro de 2025.....	19
Portaria - SEI nº 221, de 09 de janeiro de 2025.....	20
Portaria - SEI nº 222, de 10 de janeiro de 2025.....	29

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 216/2025, de 09 de janeiro de 2025

O SUPERINTENDENTE-GERAL DO COMPLEXO HOSPITALAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (CH-UFRJ), da Rede Ebserh, nomeado pela Portaria nº 240 da Presidência, de 04 de junho de 2024, publicada no Boletim de Serviço da Sede nº 1813, de 05 de junho de 2024, no uso de suas atribuições conforme conferidas pela Portaria da Presidência nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, considerando o disposto no Regimento Interno da Administração Central da Ebserh e demais normas aplicáveis,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para Aquisição de Filtro para Infusão Intravenosa 0.2 Micra para suprir as necessidades do Instituto de Puericultura e Pediatria Martagão Gesteira (IPPMG) pertencente ao Complexo Hospitalar de Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ/EBSERH).

Parágrafo único. A EPC é o conjunto de colaboradores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

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

I - Integrante Coordenador: Raquel Lopes da Ressurreição Matias - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques - SIAPE 341****;

II - Integrante Requisitante: Paulo Márcio Pitombo Pereira Lopes - Analista Administrativo - Administração - SIAPE 125****;

III - Integrante Técnico: Paulo Fernando da Silva - Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques 2 - SIAPE 136****.

Art. 3º Compete ao Coordenador da EPC:

I - Acompanhar e priorizar as atividades da EPC;

II - informar à autoridade competente caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido para conclusão dos trabalhos da EPC.

Art. 4º Compete à EPC:

I - Conduzir a fase de Planejamento da Contratação;

II - elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

III - elaborar as análises de riscos;

IV - elaborar o Termo de Referência - TR ou Projeto Básico - PB;

V - realizar estudo de mercado;

VI - realizar a pesquisa de preços;

VII - realizar análises técnicas;

VIII - prestar suporte técnico na fase de Seleção de Fornecedor;

IX - acompanhar as fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais esclarecimentos e impugnações durante o certame; e

X - executar outras atividades necessárias à completa execução da etapa de Planejamento da Contratação e apoio técnico à Seleção do Fornecedor.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o tema, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

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

Amâncio Paulino de Carvalho

Superintendente-Geral

Portaria - SEI nº 217/2025, de 09 de janeiro de 2025

O SUPERINTENDENTE-GERAL DO COMPLEXO HOSPITALAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (CH-UFRJ), da Rede Ebserh, nomeado pela Portaria nº 240 da Presidência, de 04 de junho de 2024, publicada no Boletim de Serviço da Sede nº 1813, de 05 de junho de 2024, no uso de suas atribuições conforme conferidas pela Portaria da Presidência nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, considerando o disposto no Regimento Interno da Administração Central da Ebserh e demais normas aplicáveis,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização dos Contratos nº 03 e 04/2024, cujo objeto é a prestação de serviço não continuado e sem vinculação de mão de obra de manutenção corretiva, a ser executado nas dependências do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ/EBSERH) conforme as condições estabelecidas na contratação, os seguintes colaboradores:

FUNÇÃO	NOME	SIAPE
Gestor	Otávio Yamanaka Marin	341****
Gestor substituto	Andrei Roger Silva De Oliveira	139****
Fiscal técnico	Leoncio Ladeira De Mendonca Neto	176****
Fiscal técnico substituto	Wallace Vieira Marques de S. Pasos	307****

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH (RLCE 2.0), a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados;
- VI. Registrar e justificar fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos, quando for o caso;
- VII. Certificar se na nota fiscal, consta o número do contrato e mês de referência da prestação, antes do ateste;

VIII. Atestar a nota fiscal, após a devida conferência, assim como a certificação dos serviços executados e/ou materiais fornecidos, e encaminhar o documento para a área responsável para posterior pagamento;

IX. Analisar e ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo Fiscal Técnico, para eventual alteração contratual.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH (RLCE 2.0), a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

III. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica do contrato, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas no contrato, em especial, o objeto e os prazos estabelecidos, além de fornecer informações a respeito dos serviços executados e/ou materiais fornecidos pela Contratada;

IV. Comunicar o Gestor com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado ou material fornecido fora das especificações estabelecidas no Edital, Termo de Referência ou Projeto Básico e no contrato;

VI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para análise e ratificação do Gestor do contrato.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações trabalhistas e sociais, além de:

I. Acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos do contrato, observando o disposto no anexo VIII-B DA IN SEGES/MP nº 05/2017 e o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH (RLCE 2.0), com o auxílio das listas de verificação;

- II. Para os contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra as atribuições constantes do art. 40, inciso III, da instrução normativa SG/MPDG nº 05/2017 referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;
- III. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- IV. Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela contratada quanto à documentação e outros aspectos administrativos do contrato;
- V. Comunicar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;
- VI. Elaborar o relatório de fiscalização administrativa, referente ao período de prestação do serviço encaminhando-o ao gestor do contrato;
- VII. Emitir o termo de recebimento provisório, em conjunto com o fiscal técnico, consolidando os recebimentos provisórios emitidos pelos fiscais setoriais, quando houver, exceto nos contratos de soluções de tecnologia da informação em que a emissão do termo de recebimento provisório é realizada exclusivamente pelo fiscal técnico, em atendimento ao disposto na IN SLTI/MP nº 04/2014;
- VIII. Realizar, mensalmente consulta ao sistema de cadastramento unificado de fornecedores – Sicafe, verificando principalmente as ocorrências e situação do fornecedor, a fim de certificar-se de que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis, em observância artigos 69, inc. IX da Lei nº 13.303/2016, ANEXO VIII-B da IN SLTI/MP nº 07/2017 e IN SLTI/MP nº 02/2010;
- IX. Participar da elaboração do plano de fiscalização do contrato;
- X. Participar da reunião inicial convocada pelo gestor do contrato;
- XI. Participar da atualização do mapa de riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;
- XII. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- XIII. prestar orientações técnicas à unidade demandante e à contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- XIV. recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

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

Amâncio Paulino de Carvalho

Superintendente-Geral

Portaria - SEI nº 218/2025, de 09 de janeiro de 2025

O SUPERINTENDENTE-GERAL DO COMPLEXO HOSPITALAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (CH-UFRJ), da Rede Ebserh, nomeado pela Portaria nº 240 da Presidência, de 04 de junho de 2024, publicada no Boletim de Serviço da Sede nº 1813, de 05 de junho de 2024, no uso de suas atribuições conforme conferidas pela Portaria da Presidência nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, considerando o disposto no Regimento Interno da Administração Central da Ebserh e demais normas aplicáveis,

CONSIDERANDO o §1º do Art. 10 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão de Seleção do Processo Seletivo para a Função Gratificada de Chefe da Unidade de Administração de Pessoal 1 - UAP1, vinculado à Divisão de Gestão de Pessoas - DivGP, do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ/EBSERH), que será composta pelos membros abaixo:

Nome	Siape	Cargo	Posição na comissão
Diana Freitas Gualberto de Oliveira	1176***	Chefe do Setor de Desenvolvimento de Pessoal	Coordenador
Eliane Abreu	0364***	Psicólogo - Psicologia Organizacional e do Trabalho	Vice-coordenador
Claudia Lopes De Souza	1186***	Superintendente Administrativa	Membro
Leandro Costa Lima	1040***	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	Membro
Jéssica Porcher Alves do Nascimento	1747***	Assistente Administrativo	Membro

§1º A presente Comissão ficará responsável por toda a logística referente à primeira e à segunda fases do processo seletivo.

§2º A Divisão de Gestão de Pessoas, por meio da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, coordenará e apoiará o processo de seleção para a Função Gratificada de Chefe da Unidade de Administração de Pessoal 1 - UAP1, conforme os critérios estabelecidos na Norma SEI 02/2022-DGP e conforme o Edital de Abertura Seletivo para a respectiva função.

§3º A participação na Comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerado serviço público relevante.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Amâncio Paulino de Carvalho

Superintendente-Geral

Portaria - SEI nº 219/2025, de 09 de janeiro de 2025

O SUPERINTENDENTE-GERAL DO COMPLEXO HOSPITALAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (CH-UFRJ), da Rede Ebserh, nomeado pela Portaria nº 240 da Presidência, de 04 de junho de 2024, publicada no Boletim de Serviço da Sede nº 1813, de 05 de junho de 2024, no uso de suas atribuições conforme conferidas pela Portaria da Presidência nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, considerando o disposto no Regimento Interno da Administração Central da Ebserh e demais normas aplicáveis,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar público o Edital de Abertura de Processo Seletivo para Função Gratificada de Chefe da Unidade de Administração de Pessoal 1 - UAP1, vinculado à Divisão de Gestão de Pessoas - DivGP, do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ/EBSERH), conforme anexo desta Portaria-SEI.

Art. 2º As inscrições para o processo seletivo estarão abertas no período de 13/01/2025 a 24/01/2025, devendo os interessados enviarem:

- Anexo I --- Ficha de inscrição preenchida e assinada;
- Anexo II -- Declaração de não parentesco;
- Anexo III - Declaração de acúmulo de cargos;
- Anexo IV - Declaração de anuência com validação de indicação pelo gestor imediato.

Art. 3º Os candidatos deverão enviar por e-mail o Currículo no formato Lattes e toda documentação comprobatória, exigida no Edital SEI - 08/2024, para o e-mail: selecao.ch-ufrrj@ebserh.gov.br

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

Amâncio Paulino de Carvalho

Superintendente-Geral

Edital - SEI nº 08 - DIVGP/CH-UFRJ/EBSERH

O Superintendente do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ/EBSERH), filial da EBSEH, no uso das atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 240, da Presidência da Ebserh, de 04 de junho de 2024, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 1813, de 05 de junho de 2024, e, em consonância, com Portaria - SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, que dispõe sobre a delegação de competências, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), torna público o edital referente ao processo seletivo para a função gratificada de **Chefe da Unidade de Administração de Pessoal 1 - UAP1**.

1. DO OBJETO

O presente Edital destina-se a selecionar empregado público efetivo da EBSEH ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, para o exercício da função gratificada de **Chefe da Unidade de Administração de Pessoal 2 - UAP1**, vinculado à **Divisão de Gestão de Pessoas - DivGP** do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ/EBSERH).

2. DA GRATIFICAÇÃO

Para os Cargo em Comissão ou Função Gratificada exercida por empregado efetivo da Rede EBSEH ou servidor ou empregado público cedido, poderá ser percebido, de acordo com Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da EBSEH em vigência:

- A opção do **valor integral**, e não acumulável com o salário de origem do salário da **Função Gratificada de Chefe de Unidade** (no valor de: R\$ 6.657,59); ou
- A **remuneração do cargo** ou emprego de origem **com acréscimo de 60%** (sessenta por cento) do salário da Função Gratificada de Chefe de Unidade (no valor de: R\$ 3.994,55).

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

A primeira e a segunda fase do processo seletivo serão conduzidas por Comissão de Seleção nomeada por meio da Portaria - SEI nº 218/2025, de 09 de janeiro de 2025, cuja edição é de competência da Superintendência do CH-UFRJ/EBSEH, conforme Norma SEI 02/2022/DGP-EBSEH. Os membros da comissão do presente processo seletivo são:

Nome	Siape	Cargo	Posição na comissão
Diana Freitas Gualberto de Oliveira	1176***	Chefe do Setor de Desenvolvimento de Pessoal	Coordenador
Eliane Abreu	0364***	Psicólogo - Psicologia Organizacional e do Trabalho	Vice-coordenador
Claudia Lopes De Souza	1186***	Superintendente Administrativa	Membro
Leandro Costa Lima	1040***	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	Membro
Jéssica Porcher Alves do Nascimento	1747***	Assistente Administrativo	Membro

4. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

4.1 O candidato deve preencher todos os requisitos obrigatórios:

O que é necessário para participar do Processo Seletivo? Abaixo requisitos OBRIGATÓRIOS:
I. Os ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada se submetem ao regime de dedicação integral, sendo este equivalente ao cumprimento da carga horária semanal contratada e à disponibilidade para atender às necessidades e convocações do serviço a qualquer momento, nas hipóteses em que o interesse da Administração exigir.
II. 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. (Tal anuência será necessária apenas para 2ª fase).
III. Para Chefia de Unidade, pode-se: - Ou possuir formação superior completa; - Ou nível técnico com experiência mínima de 3 (três) anos na área de atuação;
IV. Ter concluído cursos de capacitação em gestão de pessoas/liderança de equipe, com carga horária mínima acumulada de 40 (quarenta) horas;
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;
VII. Não estar em gozo de licenças superiores a 15(quinze) dias e afastamentos, salvo em gozo de férias;
VIII. Estar em conformidade com o Art. 5º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, que remete à vedação de parentesco, detalhado no Anexo II.

5. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

5.1 Período de inscrição: de **13/01/2025 a 24/01/2025**.

5.2 E-mail para inscrição e envio dos documentos, recursos e/ou eventuais dúvidas: selecao.ch-ufRJ@ebserh.gov.br

Quais documentos OBRIGATÓRIOS enviar para participar do Processo Seletivo? Abaixo os comprovantes a serem anexados no e-mail (em "assunto", colocar o nome do cargo de interesse):
I. Ficha de inscrição – Anexo I;
II. Declaração de não parentesco – Anexo II;
III. Declaração de acúmulo de cargos – Anexo III;
IV. Declaração de anuência com a validação de indicação pelo gestor – Anexo IV (Tal anuência será necessária apenas para 2ª fase).
V. Declaração constando não ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos 02 anos, conforme Art.4º da Norma SEI 02/2022 DGP-EBSERH
VI. Currículo no formato Lattes;
VII. Documentação comprobatória dos cursos de capacitação na área específica para a função pretendida, com carga horária mínima de 30h, e/ou Certificados de cursos em áreas correlatas à função pretendida.
VIII. Certificados dos cursos de capacitação em gestão de pessoas/liderança de equipe, com carga horária mínima acumulada de 40 (quarenta) horas;
IX. Diploma (ou Declaração de conclusão com histórico escolar) do curso de Formação Superior completa (ou nível técnico com experiência mínima de três anos na área de atuação;
X. Comprovação dos cursos de especialização/mestrado/doutorado: <ul style="list-style-type: none">• Diploma com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, expedido por instituição reconhecida pelo MEC; ou• Declaração de conclusão de curso, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado de histórico escolar.
XI. Comprovação para contagem da experiência profissional: <ul style="list-style-type: none">• No setor privado – 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 OU Carteira de Trabalho Digital.• No setor público – 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. <p>Independente da forma de comprovação, física ou digital, no trabalho público ou privado, deve-se apresentar declaração do empregador que informe o período (datas de início e fim), lotação (setor/área) e a discriminação das atividades realizadas (em tópicos informar as tarefas rotineiras/contínuas/periódicas – mensais, anuais e ocasionais).</p>

5.3 Só serão aceitos os documentos enviados no período da inscrição e no formato de PDF.

5.4 Os candidatos que não apresentarem os documentos comprobatórios e/ou onde a informação não esteja clara e objetiva, não terão a pontuação no item correspondente.

5.5 Os candidatos que não observarem o disposto na referida Norma SEI – 2/2022/DGP-EBSERH, serão desclassificados.

6. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

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

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

6.1.1 A análise curricular será verificada pela Comissão de Seleção nomeada, segundo os critérios:

Análise curricular	Área	Pontuação por ano completo	Limite de pontos
Experiência para a função pretendida	Específica	1	8
	Correlata	0,5	6
	Gestão com função gratificada/cargo comissionado	1	4
		Pontuação por horas acumuladas	
Capacitações para a função pretendida	Específica	0,5 ponto a cada 15 horas	3
	Correlata	0,5 ponto a cada 10 horas	1

6.1.2 Participarão da 2ª Fase os melhores classificados na 1ª Fase, observando o limite definido abaixo:

Inscritos	Classificação
De 1 a 5	Até a 3ª
De 6 a 10	Até a 4ª
A partir de 10	Até a 5ª

6.1.3 O Superintendente da Unidade da Rede EBSERH à qual a vaga está vinculada poderá, por ato discricionário, ampliar o quantitativo de classificados para a 2ª Fase do Processo Seletivo **em até 4 (quatro) vezes o limite definido.**

6.1.4 Será publicado o resultado preliminar da 1ª Fase e após a fase de recurso (período de 2 dias), será publicado o resultado final da 1ª Fase.

6.2 DO EMPATE NA 1ª FASE

6.2.1 Havendo empate na classificação da 1ª Fase referente a Análise Curricular, serão observados os títulos em área correlata ou relacionada à função pretendida, de acordo com a pontuação abaixo:

Título	Área	Pontuação por título	Limite de pontos
Especialista	Correlata ou relacionada à função pretendida	1	2
Mestre		2,3	2
Doutor		2,5	2

6.2.2 Persistindo o empate, será selecionado o candidato que obtiver maior tempo de exercício na Unidade da Rede EBSEH a qual a função está vinculada.

7. DA 2ª FASE: ENTREVISTA DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

7.1 A 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. A entrevista será realizada conforme formato definido pela Comissão de Seleção, de acordo com os critérios e pontuação abaixo:

Critérios	Pontuação
Capacidade de negociação, gerenciamento de conflitos, tomada de decisão, visão sistêmica, conformidade normativa e capacidade de articulação entre áreas distintas	Até 40
Resiliência, flexibilidade, gestão de equipes e relacionamento interpessoal	Até 30
Consistência na argumentação, organização, coesão, articulação e clareza na exposição de ideias e capacidade de síntese	Até 15
Habilidade técnica para a função pretendida	Até 15

7.1.1 Em caso de acúmulo de cargos, empregos ou função pública pelo candidato indicado, deve ser emitido **Parecer da Comissão de Acumulação de Cargos local**, previamente ao encaminhamento à Diretoria/Coordenadoria correspondente da Administração Central.

7.1.2 Após o **Parecer da Comissão de Acumulação de Cargos local**, o candidato que obtiver a melhor classificação na 2ª Fase será indicado para a função gratificada, pelo Colegiado Executivo da CH-UFRJ/EBSEH, à(s) Diretoria(s)/Coordenadoria(s) correspondente(s) da Administração Central, a qual apresentará manifestação quanto à necessidade de realização ou não da 3ª Fase do Processo Seletivo.

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

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

8.1 Caso a Administração Central da EBSE RH delibere pela realização de 3ª Fase do Processo Seletivo, de caráter eliminatório, a fim de avaliar o comprometimento com as atividades da Empresa e alinhamento estratégico do candidato indicado pelo Colegiado Executivo da Unidade da Rede EBSE RH, serão observados os seguintes critérios e pontuação:

Crítérios	Pontuação
Domínio sobre a legislação e literatura aplicável à área de atuação da função	Até 40
Domínio sobre a legislação aplicável à administração pública, em especial à legislação aplicável à EBSE RH	Até 30
Conhecimento sobre o Mapa Estratégico da EBSE RH (Direcionadores, Propósito, Visão, Valores e Objetivos Estratégicos)	Até 20
Habilidade técnica para a função, bem como, conhecimento sobre sistemas relacionados à rotina na EBSE RH, conforme o caso	Até 10

8.2 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 da Unidade da Rede EBSE RH indicar o segundo melhor classificado na 2ª Fase, o qual, também, precisa atingir o aproveitamento mínimo de 80% na 3ª fase.

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

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

8.5 A Diretoria correspondente da Administração Central encaminhará o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas para providências quanto à nomeação.

9. DO RECURSO

9.1 O candidato 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 selecao.ch-ufrrj@ebserh.gov.br

9.2 O candidato deverá colocar no assunto do e-mail o nome do cargo de interesse mais a palavra “recurso”.

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

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

9.5 O deferimento do recurso resulta em sua aplicação a todos os candidatos do Processo Seletivo que se enquadrem na situação objeto do recurso, independente de terem recorrido.

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

9.7 A Comissão de Seleção avaliará os recursos referentes à 1ª e 2ª Etapas.

9.8 A respectiva Diretoria, assessorado pela Comissão de Seleção, avaliará os recursos referentes à 3ª Etapa.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

10.4 A nomeação de servidores pertencentes aos quadros de outros órgãos da Administração Pública ficará condicionada à edição do ato de cessão pelo órgão de origem.

10.5 A não edição do ato previsto no parágrafo 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, no caso da realização do processo seletivo, na desclassificação do candidato, e consequente convocação do próximo candidato, se houver.

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

10.7 Os cargos e funções que estiverem ocupados à data da publicação desta Norma somente serão submetidos ao regime nela previsto após a exoneração ou dispensa de seu ocupante.

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

10.9 O candidato que obtiver a melhor classificação na 2ª Fase será indicado para a função, pelo Colegiado Executivo da respectiva Unidade hospitalar da Rede Ebserh, à(s) Diretoria(s)/Coordenadoria(s) correspondente(s) da Administração Central, o qual participará da 3ª Fase do Processo Seletivo - se for o caso conforme o Ofício-Circular - SEI nº 18/2022/SESP/PPP/DGP-EBSERH.

10.10 O candidato selecionado deverá estar ciente que, no caso de recebimento de adicional ocupacional (por exemplo, insalubridade), este será excluído no ato da nomeação.

10.11 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as publicações de todos os atos, no Boletim de Serviço, no site CH-UFRJ/EBSERH e no seu e-mail institucional.

11. DOS ANEXOS

- Anexo I --- [Ficha de inscrição preenchida e assinada;](#)
- Anexo II -- [Declaração de não parentesco;](#)
- Anexo III - [Declaração de acúmulo de cargos;](#)
- Anexo IV - [Declaração de anuência com validação de indicação pelo gestor imediato.](#)

Amâncio Paulino de Carvalho

Superintendente-Geral

Portaria - SEI nº 220/2025, de 09 de janeiro de 2025

O SUPERINTENDENTE-GERAL DO COMPLEXO HOSPITALAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (CH-UFRJ), da Rede Ebserh, nomeado pela Portaria nº 240 da Presidência, de 04 de junho de 2024, publicada no Boletim de Serviço da Sede nº 1813, de 05 de junho de 2024, no uso de suas atribuições conforme conferidas pela Portaria da Presidência nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, considerando o disposto no Regimento Interno da Administração Central da Ebserh e demais normas aplicáveis,

CONSIDERANDO o §1º do Art. 10 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão de Seleção do Processo Seletivo para a Função Gratificada de Chefe da Unidade de Administração de Pessoal 2 - UAP2, vinculado à Divisão de Gestão de Pessoas - DivGP, do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ/EBSERH), que será composta pelos membros abaixo:

Nome	Siape	Cargo	Posição na comissão
Diana Freitas Gualberto de Oliveira	1176***	Chefe do Setor de Desenvolvimento de Pessoal	Coordenador
Eliane Abreu	0364***	Psicólogo - Psicologia Organizacional e do Trabalho	Vice-coordenador
Claudia Lopes De Souza	1186***	Superintendente Administrativa	Membro
Leandro Costa Lima	1040***	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	Membro
Jéssica Porcher Alves do Nascimento	1747***	Assistente Administrativo	Membro

§1º A presente Comissão ficará responsável por toda a logística referente à primeira e à segunda fases do processo seletivo.

§2º A Divisão de Gestão de Pessoas, por meio da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, coordenará e apoiará o processo de seleção para a Função Gratificada de Chefe da Unidade de Administração de Pessoal 2 - UAP2, conforme os critérios estabelecidos na Norma SEI 02/2022-DGP e conforme o Edital de Abertura Seletivo para a respectiva função.

§3º A participação na Comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerado serviço público relevante.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Amâncio Paulino de Carvalho

Superintendente-Geral

Portaria - SEI nº 221/2025, de 09 de janeiro de 2025

O SUPERINTENDENTE-GERAL DO COMPLEXO HOSPITALAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (CH-UFRJ), da Rede Ebserh, nomeado pela Portaria nº 240 da Presidência, de 04 de junho de 2024, publicada no Boletim de Serviço da Sede nº 1813, de 05 de junho de 2024, no uso de suas atribuições conforme conferidas pela Portaria da Presidência nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, considerando o disposto no Regimento Interno da Administração Central da Ebserh e demais normas aplicáveis,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar público o Edital de Abertura de Processo Seletivo para Função Gratificada de **Chefe da Unidade de Administração de Pessoal 2 - UAP2**, vinculado à **Divisão de Gestão de Pessoas - DivGP**, do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ/EBSERH), conforme anexo desta Portaria-SEI.

Art. 2º As inscrições para o processo seletivo estarão abertas no período de **13/01/2025 a 24/01/2025**, devendo os interessados enviarem:

- Anexo I --- [Ficha de inscrição preenchida e assinada;](#)
- Anexo II -- [Declaração de não parentesco;](#)
- Anexo III - [Declaração de acúmulo de cargos;](#)
- Anexo IV - [Declaração de anuência com validação de indicação pelo gestor imediato.](#)

Art. 3º Os candidatos deverão enviar por e-mail o Currículo no formato Lattes e toda documentação comprobatória, exigida no Edital SEI - **09/2024**, para o e-mail: selecao.ch-ufrj@ebserh.gov.br

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

Amâncio Paulino de Carvalho

Superintendente-Geral

Edital - SEI nº 09 - DIVGP/CH-UFRJ/EBSERH

O Superintendente do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ/EBSERH), filial da EBSEH, no uso das atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 240, da Presidência da Ebserh, de 04 de junho de 2024, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 1813, de 05 de junho de 2024, e, em consonância, com Portaria - SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, que dispõe sobre a delegação de competências, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSEH), torna público o edital referente ao processo seletivo para a função gratificada de **Chefe da Unidade de Administração de Pessoal 2 - UAP2**.

1. DO OBJETO

O presente Edital destina-se a selecionar empregado público efetivo da EBSEH ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, para o exercício da função gratificada de **Chefe da Unidade de Administração de Pessoal 2 - UAP2**, vinculado à **Divisão de Gestão de Pessoas - DivGP** do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ/EBSEH).

2. DA GRATIFICAÇÃO

Para os Cargo em Comissão ou Função Gratificada exercida por empregado efetivo da Rede EBSEH ou servidor ou empregado público cedido, poderá ser percebido, de acordo com Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da EBSEH em vigência:

- A opção do **valor integral**, e não acumulável com o salário de origem do salário da **Função Gratificada de Chefe de Unidade** (no valor de: R\$ 6.657,59); ou
- A **remuneração do cargo** ou emprego de origem **com acréscimo de 60%** (sessenta por cento) do salário da Função Gratificada de Chefe de Unidade (no valor de: R\$ 3.994,55).

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

A primeira e a segunda fase do processo seletivo serão conduzidas por Comissão de Seleção nomeada por meio da Portaria - SEI nº 220/2025, de 09 de janeiro de 2025, cuja edição é de competência da Superintendência do CH-UFRJ/EBSERH, conforme Norma SEI 02/2022/DGP-EBSERH. Os membros da comissão do presente processo seletivo são:

Nome	Siape	Cargo	Posição na comissão
Diana Freitas Gualberto de Oliveira	1176***	Chefe do Setor de Desenvolvimento de Pessoal	Coordenador
Eliane Abreu	0364***	Psicólogo - Psicologia Organizacional e do Trabalho	Vice-coordenador
Claudia Lopes De Souza	1186***	Superintendente Administrativa	Membro
Leandro Costa Lima	1040***	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	Membro
Jéssica Porcher Alves do Nascimento	1747***	Assistente Administrativo	Membro

4. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

4.1 O candidato deve preencher todos os requisitos obrigatórios:

O que é necessário para participar do Processo Seletivo? Abaixo requisitos OBRIGATÓRIOS:
I. Os ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada se submetem ao regime de dedicação integral, sendo este equivalente ao cumprimento da carga horária semanal contratada e à disponibilidade para atender às necessidades e convocações do serviço a qualquer momento, nas hipóteses em que o interesse da Administração exigir.
II. 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. (Tal anuência será necessária apenas para 2ª fase).
III. Para Chefia de Unidade , pode-se: - Ou possuir formação superior completa; - Ou nível técnico com experiência mínima de 3 (três) anos na área de atuação;
IV. Ter concluído cursos de capacitação em gestão de pessoas/liderança de equipe, com carga horária mínima acumulada de 40 (quarenta) horas;
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;
VII. Não estar em gozo de licenças superiores a 15(quinze) dias e afastamentos, salvo em gozo de férias;
VIII. Estar em conformidade com o Art. 5º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, que remete à vedação de parentesco, detalhado no Anexo II.

5. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

5.1 Período de inscrição: de **13/01/2025 a 24/01/2025**.

5.2 E-mail para inscrição e envio dos documentos, recursos e/ou eventuais dúvidas: selecao.ch-ufri@ebserh.gov.br

Quais documentos OBRIGATÓRIOS enviar para participar do Processo Seletivo? Abaixo os comprovantes a serem anexados no e-mail (em "assunto", colocar o nome do cargo de interesse):
I. Ficha de inscrição – Anexo I;
II. Declaração de não parentesco – Anexo II;
III. Declaração de acúmulo de cargos – Anexo III;
IV. Declaração de anuência com a validação de indicação pelo gestor – Anexo IV (Tal anuência será necessária apenas para 2ª fase).
V. Declaração constando não ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos 02 anos, conforme Art.4º da Norma SEI 02/2022 DGP-EBSERH
VI. Currículo no formato Lattes;
VII. Documentação comprobatória dos cursos de capacitação na área específica para a função pretendida, com carga horária mínima de 30h, e/ou Certificados de cursos em áreas correlatas à função pretendida.
VIII. Certificados dos cursos de capacitação em gestão de pessoas/liderança de equipe, com carga horária mínima acumulada de 40 (quarenta) horas;
IX. Diploma (ou Declaração de conclusão com histórico escolar) do curso de Formação Superior completa (ou nível técnico com experiência mínima de três anos na área de atuação;
X. Comprovação dos cursos de especialização/mestrado/doutorado: <ul style="list-style-type: none">• Diploma com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, expedido por instituição reconhecida pelo MEC; ou• Declaração de conclusão de curso, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado de histórico escolar.
XI. Comprovação para contagem da experiência profissional: <ul style="list-style-type: none">• No setor privado – 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 OU Carteira de Trabalho Digital.• No setor público – 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. <p>Independente da forma de comprovação, física ou digital, no trabalho público ou privado, deve-se apresentar declaração do empregador que informe o período (datas de início e fim), lotação (setor/área) e a discriminação das atividades realizadas (em tópicos informar as tarefas rotineiras/contínuas/periódicas – mensais, anuais e ocasionais).</p>

5.3 Só serão aceitos os documentos enviados no período da inscrição e no formato de PDF.

5.4 Os candidatos que não apresentarem os documentos comprobatórios e/ou onde a informação não esteja clara e objetiva, não terão a pontuação no item correspondente.

5.5 Os candidatos que não observarem o disposto na referida Norma SEI – 2/2022/DGP-EBSERH, serão desclassificados.

6. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

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

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

6.1.1 A análise curricular será verificada pela Comissão de Seleção nomeada, segundo os critérios:

Análise curricular	Área	Pontuação por ano completo	Limite de pontos
Experiência para a função pretendida	Específica	1	8
	Correlata	0,5	6
	Gestão com função gratificada/cargo comissionado	1	4
		Pontuação por horas acumuladas	
Capacitações para a função pretendida	Específica	0,5 ponto a cada 15 horas	3
	Correlata	0,5 ponto a cada 10 horas	1

6.1.2 Participarão da 2ª Fase os melhores classificados na 1ª Fase, observando o limite definido abaixo:

Inscritos	Classificação
De 1 a 5	Até a 3ª
De 6 a 10	Até a 4ª
A partir de 10	Até a 5ª

6.1.3 O Superintendente da Unidade da Rede EBSERH à qual a vaga está vinculada poderá, por ato discricionário, ampliar o quantitativo de classificados para a 2ª Fase do Processo Seletivo **em até 4 (quatro) vezes o limite definido.**

6.1.4 Será publicado o resultado preliminar da 1ª Fase e após a fase de recurso (período de 2 dias), será publicado o resultado da 1ª Fase.

6.2 DO EMPATE NA 1ª FASE

6.2.1 Havendo empate na classificação da 1ª Fase referente a Análise Curricular, serão observados os títulos em área correlata ou relacionada à função pretendida, de acordo com a pontuação abaixo:

Título	Área	Pontuação por título	Limite de pontos
Especialista	Correlata ou relacionada à função pretendida	1	2
Mestre		2,3	2
Doutor		2,5	2

6.2.2 Persistindo o empate, será selecionado o candidato que obtiver maior tempo de exercício na Unidade da Rede EBSEH a qual a função está vinculada.

7. DA 2ª FASE: ENTREVISTA DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

7.1 A 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. A entrevista será realizada conforme formato definido pela Comissão de Seleção, de acordo com os critérios e pontuação abaixo:

Crítérios	Pontuação
Capacidade de negociação, gerenciamento de conflitos, tomada de decisão, visão sistêmica, conformidade normativa e capacidade de articulação entre áreas distintas	Até 40
Resiliência, flexibilidade, gestão de equipes e relacionamento interpessoal	Até 30
Consistência na argumentação, organização, coesão, articulação e clareza na exposição de ideias e capacidade de síntese	Até 15
Habilidade técnica para a função pretendida	Até 15

7.1.1 Em caso de acúmulo de cargos, empregos ou função pública pelo candidato indicado, deve ser emitido **Parecer da Comissão de Acumulação de Cargos local**, previamente ao encaminhamento à Diretoria/Coordenadoria correspondente da Administração Central.

7.1.2 Após o **Parecer da Comissão de Acumulação de Cargos local**, o candidato que obtiver a melhor classificação na 2ª Fase será indicado para a função gratificada, pelo Colegiado Executivo da CH-UFRJ/EBSEH, à(s) Diretoria(s)/Coordenadoria(s) correspondente(s) da Administração Central, a qual apresentará manifestação quanto à necessidade de realização ou não da 3ª Fase do Processo Seletivo.

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

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

8.1 Caso a Administração Central da EBSE RH delibere pela realização de 3ª Fase do Processo Seletivo, de caráter eliminatório, a fim de avaliar o comprometimento com as atividades da Empresa e alinhamento estratégico do candidato indicado pelo Colegiado Executivo da Unidade da Rede EBSE RH, serão observados os seguintes critérios e pontuação:

Crítérios	Pontuação
Domínio sobre a legislação e literatura aplicável à área de atuação da função	Até 40
Domínio sobre a legislação aplicável à administração pública, em especial à legislação aplicável à EBSE RH	Até 30
Conhecimento sobre o Mapa Estratégico da EBSE RH (Direcionadores, Propósito, Visão, Valores e Objetivos Estratégicos)	Até 20
Habilidade técnica para a função, bem como, conhecimento sobre sistemas relacionados à rotina na EBSE RH, conforme o caso	Até 10

8.2 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 da Unidade da Rede EBSE RH indicar o segundo melhor classificado na 2ª Fase, o qual, também, precisa atingir o aproveitamento mínimo de 80% na 3ª fase.

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

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

8.5 A Diretoria correspondente da Administração Central encaminhará o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas para providências quanto à nomeação.

9. DO RECURSO

9.1 O candidato 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 selecao.ch-ufrrj@ebserh.gov.br

9.2 O candidato deverá colocar no assunto do e-mail o nome do cargo de interesse mais a palavra “recurso”.

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

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

9.5 O deferimento do recurso resulta em sua aplicação a todos os candidatos do Processo Seletivo que se enquadrem na situação objeto do recurso, independente de terem recorrido.

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

9.7 A Comissão de Seleção avaliará os recursos referentes à 1ª e 2ª Etapas.

9.8 A respectiva Diretoria, assessorado pela Comissão de Seleção, avaliará os recursos referentes à 3ª Etapa.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

10.4 A nomeação de servidores pertencentes aos quadros de outros órgãos da Administração Pública ficará condicionada à edição do ato de cessão pelo órgão de origem.

10.5 A não edição do ato previsto no parágrafo 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, no caso da realização do processo seletivo, na desclassificação do candidato, e consequente convocação do próximo candidato, se houver.

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

10.7 Os cargos e funções que estiverem ocupados à data da publicação desta Norma somente serão submetidos ao regime nela previsto após a exoneração ou dispensa de seu ocupante.

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

10.9 O candidato que obtiver a melhor classificação na 2ª Fase será indicado para a função, pelo Colegiado Executivo da respectiva Unidade hospitalar da Rede Ebserh, à(s) Diretoria(s)/Coordenadoria(s) correspondente(s) da Administração Central, o qual participará da 3ª Fase do Processo Seletivo - se for o caso conforme o Ofício-Circular - SEI nº 18/2022/SESP/PPP/DGP-EBSERH.

10.10 O candidato selecionado deverá estar ciente que, no caso de recebimento de adicional ocupacional (por exemplo, insalubridade), este será excluído no ato da nomeação.

10.11 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as publicações de todos os atos, no Boletim de Serviço, no site CH-UFRJ/EBSERH e no seu e-mail institucional.

11. DOS ANEXOS

- Anexo I --- [Ficha de inscrição preenchida e assinada;](#)
- Anexo II -- [Declaração de não parentesco;](#)
- Anexo III - [Declaração de acúmulo de cargos;](#)
- Anexo IV - [Declaração de anuência com validação de indicação pelo gestor imediato.](#)

Amâncio Paulino de Carvalho

Superintendente-Geral

Portaria - SEI nº 222/2025, de 10 de janeiro de 2025

O SUPERINTENDENTE-GERAL DO COMPLEXO HOSPITALAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (CH-UFRJ), da Rede Ebserh, nomeado pela Portaria nº 240 da Presidência, de 04 de junho de 2024, publicada no Boletim de Serviço da Sede nº 1813, de 05 de junho de 2024, no uso de suas atribuições conforme conferidas pela Portaria da Presidência nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, considerando o disposto no Regimento Interno da Administração Central da Ebserh e demais normas aplicáveis,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para aquisição centralizada de OPME's e Outros Materiais Hospitalares (Neurocirurgia) para o Complexo Hospitalar de Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ/EBSERH).

Parágrafo único. A EPC é o conjunto de colaboradores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

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

I - Integrante Coordenador: Raquel Lopes da Ressurreição Matias - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques - SIAPE 341****;

II - Integrante Requisitante: Paulo Márcio Pitombo Pereira Lopes - Analista Administrativo - Administração - SIAPE 128****;

III - Integrante Técnico: Olívia Luciana dos Santos Silva - Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoque HUGG-Unirio - SIAPE 225****;

IV - Integrante Administrativo: Alex Bessa Ribas - Analista Administrativo - Contabilidade - SIAPE 344****.

Art. 3º Compete ao Coordenador da EPC:

I - Acompanhar e priorizar as atividades da EPC;

II - informar à autoridade competente caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido para conclusão dos trabalhos da EPC.

Art. 4º Compete à EPC:

I - Conduzir a fase de Planejamento da Contratação;

II - elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

III - elaborar as análises de riscos;

IV - elaborar o Termo de Referência - TR ou Projeto Básico - PB;

V - realizar estudo de mercado;

VI - realizar a pesquisa de preços;

VII - realizar análises técnicas;

VIII - prestar suporte técnico na fase de Seleção de Fornecedor;

IX - acompanhar as fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais esclarecimentos e impugnações durante o certame; e

X - executar outras atividades necessárias à completa execução da etapa de Planejamento da Contratação e apoio técnico à Seleção do Fornecedor.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o tema, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

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

Amâncio Paulino de Carvalho

Superintendente-Geral