

**HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA****PROCESSO SELETIVO PARA EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA****CHEFE DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

EDITAL - SEI Nº 21/2023

Processo nº 23860.019004/2023-31

Interessado: SESP/PPP/DGP

O(a) Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia, filial Ebserh, nomeado (a) pela Portaria-SEI nº 170, de 08 de dezembro de 2021, publicada no Boletim de Serviço de nº 1210, de 10 de dezembro de 2021 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 170, de 08 de dezembro de 2021, torna público o edital conforme segue:

**1. DO OBJETO**

1.1. O presente Edital destina-se a selecionar empregado público efetivo da Ebserh ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, em caso de nomeação para funções gratificadas, para o exercício da função gratificada de **Chefe da Unidade de Administração de Pessoal**, vinculado a gerência administrativa do HC-UFU/Ebserh.

**2. DA GRATIFICAÇÃO**

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

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

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

Nome	Cargo	SIAPE	Função
Jéssica de Alencar Costa	Psicóloga Organizacional e do Trabalho	323****	Coordenadora da comissão
Túlio Gonçalves Gomes	Gerência Administrativa	110****	Membro

Nara Letícia de Oliveira Carvalho	Chefe da Divisão de Administração e Finanças	155****	Membro
Halisson Ferreira dos Santos Silva	Chefe do Setor de Governança Estratégica	198****	Membro
Mary Angela de Meneses Sanches	Chefe da Divisão de Enfermagem	136****	Membro
Náthali Regina da Silva Nunes	Assistente Administrativo	326****	Membro
Elenice Bispo de Santana Silva	Assistente Administrativo	325****	Membro

#### 4. SÃO COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - UAP

- I - Realizar análise e registro das informações acerca das remunerações, benefícios e direitos dos colaboradores, nos respectivos sistemas de informação, de forma tempestiva, conforme diretrizes e normativos vigentes;
- II - Gerir processos complementares relacionados à composição da folha de pagamento, aos benefícios e direitos dos colaboradores, como reapresentações salariais, processos de pagamentos de exercícios anteriores; retroativos; rescisões de contrato de trabalho e exonerações; reposição ao erário; pensão alimentícia; valores de saldos negativos; pagamento de substituição/interino, de forma tempestiva, conforme diretrizes e normativos vigentes;
- III - Solicitar ao órgão de origem dos servidores cedidos à Ebserh, os documentos necessários para o ressarcimento de salários e encargos sociais, conforme legislação pertinente, bem como, encaminhar mensalmente os processos para a Administração Central e acompanhar os pagamentos realizados;
- IV - Coordenar e planejar ações de implementação e fortalecimento da gestão por processos, por indicadores, de projetos, da inovação e do conhecimento, da conformidade, de controle interno e de gerenciamento de riscos no âmbito do HUF;
- V - Cadastrar afastamentos administrativos, de forma tempestiva, conforme diretrizes e normativos vigentes;
- VI - Providenciar a emissão dos crachás dos colaboradores;
- VII - Cadastrar novos colaboradores e manter essas informações atualizadas;
- VIII - Realizar integração, analisar a documentação e registrar a lotação de novos colaboradores;
- IX - Orientar e controlar as ações relacionadas à frequência;
- X - Cadastrar, monitorar e controlar os períodos aquisitivos e concessivos de férias dos colaboradores;
- XI - Monitorar e manter atualizadas as informações dos colaboradores com acúmulo de cargos;
- XII - Auditar escalas de trabalho, apontando eventuais irregularidades porventura identificadas e dirimindo eventuais dúvidas de gestores e empregados;
- XIII - Realizar o atendimento dos colaboradores nas questões relacionados aos processos de sua competência, orientando e divulgando os procedimentos referentes aos deveres e direitos dos servidores,

empregados e integrantes da força de trabalho;

XIV - Gerir os arquivos, registros e assentamentos funcionais dos servidores, empregados e demais integrantes da força de trabalho, assegurando a guarda e conservação da documentação funcional pelos prazos estabelecidos em lei;

XV - Fornecer declarações, certidões e cópias de documentos funcionais sempre que solicitados pelo servidor, empregado, ou autoridade competente.

## 5. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

5.1. Os candidatos devem preencher os seguintes requisitos obrigatórios (observar o artigo Art. 2º da norma - atenção sobre Ouvidoria, Contabilidade e área de Tecnologia da Informação):

I - Ser empregado efetivo da Rede EBSEH ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, em caso de nomeação para funções gratificadas;

II - Disponibilidade para dedicação integral (no mínimo 40 horas semanais e jornada diárias de 8 horas);

III - Atender aos requisitos mínimos obrigatórios descritos no **Art. 4º e 13º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH**; e

IV - Estar em conformidade com o Art. 5º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EB.

## 6. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

6.1. Todas as fases do processo seletivo serão conforme determina a Norma – SEI nº 2/2022/DGP- EBSEH:

I - Dúvidas acerca do Processo Seletivo devem ser encaminhadas via documento para o e-mail **nomeacoes.hc-ufu@ebserh.gov.br**;

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

6.2. O período de inscrição será de 6 a 12 de setembro de 2023.

6.3. Os documento referentes à inscrição devem ser anexados no formulário de inscrição. [Clique aqui para se inscrever](#)

6.4. O(a) candidato(a) deverá anexar ao formulário de inscrição:

I - A Ficha de Inscrição preenchida e assinada (Anexo II - Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH);

II - Declaração que o candidato atende ao prescrito no Art. 5º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH;

III - Currículo que deverá obedecer o formato Lattes e a documentação comprobatório descrita no Art. 12 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH;

IV - Os colaboradores pertencentes ao RJU (Regime Jurídico Único), ou seja, vínculo UFU, devem anexar também a declaração de NADA CONSTA. Essa declaração pode ser obtida junto á COPSIA, Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo, através do e-mail: [sindicancia@reito.ufu.br](mailto:sindicancia@reito.ufu.br) ou telefone (34) 3239-1321;

V - Os empregados devem anexar também a declaração de acúmulo de cargos;

VI - Declaração de Anuência - Se o candidato for de outra Unidade Hospitalar ou de outra instituição pública, é necessário incluir a manifestação de anuência da superintendência da Unidade Hospitalar ou do gestor máximo da instituição pública para movimentação temporária.

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

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

7.2. A classificação na 1ª Fase, referente à Análise Curricular, se dará mediante os critérios dispostos no Art. 14 e Art. 15 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, em caso de empate deve ser observado:

I - Possuir experiência profissional de, no mínimo, dois anos em atividades correlatas às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências da função;

II - Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, um ano;

III - Possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas às atribuições da função.

7.3. Participarão da 2ª Fase referente à Entrevista os melhores classificados na 1ª Fase, observando o limite definido abaixo:

I - De 1 a 5 inscritos – Até a 3ª classificação;

II - de 6 a 10 inscritos – Até a 4ª classificação;

III - a partir de 10 inscritos – Até a 5ª classificação.

7.4. O Superintendente da Unidade da Rede EBSEH à qual a vaga está vinculada poderá, por ato discricionário, ampliar o quantitativo de classificados para a 2ª Fase do Processo Seletivo em até quatro vezes o limite definido no caput.

7.5. 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.

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

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

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

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

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

9.1. Caso o cargo pretendido esteja previsto no Ofício-Circular - SEI nº 18/2022/SESP/PPP/DGP-EBSEH, haverá a 3ª Fase, conforme o artigo 18 da Norma 02/2022.

9.2. A 3ª Fase do Processo Seletivo, referente à entrevista, consistirá na avaliação do comprometimento com as atividades da Empresa e alinhamento estratégico do candidato.

9.3. Serão observados os seguintes critérios e pontuação:

I - Domínio sobre a legislação e literatura aplicável à área de atuação da função;

II - Domínio sobre a legislação aplicável à administração pública, em especial à legislação aplicável à EBSEH;

III - Conhecimento sobre o Mapa Estratégico da EBSEH (Direcionadores, Propósito, Visão, Valores e Objetivos Estratégicos);

IV - Habilidade técnica para a função, bem como, conhecimento sobre sistemas relacionados à

rotina na EBSEH, conforme o caso.

9.4. 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 EBSEH indicar o segundo melhor classificado na 2ª Fase, o qual, também, precisa atingir o aproveitamento mínimo de 80% na 3ª fase.

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

## 10. DO RECURSO

10.1. 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: [nomeacoes.hc-ufu@ebserh.gov.br](mailto:nomeacoes.hc-ufu@ebserh.gov.br).

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

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

10.4. 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.

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

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

10.7. Os recursos referentes a 3ª Etapa: Entrevista Final serão avaliados pela respectiva Diretoria - conforme o Ofício-Circular - SEI nº 18/2022/SESP/PPP/DGP-EBSEH e assessorado pela Comissão de Seleção.

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

ATIVIDADES	DATAS
Divulgação do Processo seletivo para função gratificada de Chefe da Unidade de administração de Pessoal	06 a 12/09/2023
Período de inscrição dos candidatos	06 a 12/09/2023
Análise curricular dos currículos/ documentos enviados (1ª Fase)	13/09/2023
Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	14/09/2023
Período de recurso 1ª FASE	15 a 18/09/2023
Resultado final 1ª FASE	19/09/2023
Entrevistas com os candidatos classificados (2ª Fase)	21/09/2023
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	22/09/2023
Período de recurso 2ª FASE	25 a 26/09/2023

Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	27/09/2023
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	28/09/2023
Envio do candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo para a DGP	29/09/2023
Entrevista com o candidato classificado (3ª Fase)	A definir
Resultado 3ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório	A definir

## 11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. 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.

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

11.3. O resultado da seleção será divulgado para os candidatos observando-se os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

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

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

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

## 12. DOS ANEXOS

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

12.2. Anexo I – [Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH](#).

Uberlândia/MG, 05 de setembro de 2023

**LUCIANO MARTINS DA SILVA**  
Superintendente do HC-UFU/Ebserh  
Portaria-SEI nº 170, de 08 de dezembro de 2021



Documento assinado eletronicamente por **Amanda Alves Rodrigues, Chefe de Unidade**, em 05/09/2023, às 15:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO MARTINS DA SILVA, Superintendente**, em 05/09/2023, às 19:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **32669409** e o código CRC **EA37F2FF**.

---