



HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Avenida Pará, nº 1720 - Bairro Umuarama
Uberlândia-MG, CEP 38405-320

Edital - SEI

Processo nº 23860.025860/2023-26

Interessado: @interessados_virgula_espaco@

O(a) Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia, filial Ebserh, nomeado (a) pela Portaria-SEI nº 462, de 19 de outubro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1659, de 20 de outubro de 2023 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 462, de 19 de outubro de 2023, 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 para o exercício da função gratificada de **Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas**, vinculado à 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 por meio 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
Maylla Rosa da Silva	Psicóloga Organizacional e do Trabalho	334****	Coordenadora da comissão
Marcus Vinicius de Pádua Netto	Superintendente	112****	Membro
Túlio Gonçalves Gomes	Gerente administrativo	110****	Membro
Nara Letícia De Oliveira Carvalho	Chefe da Divisão Administrativo financeira	155****	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 DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

- I - Coordenar o processo seletivo para as funções gratificadas de Unidade, Setor e Divisão do HC-UFU;
- II - Planejar as convocações de candidatos aprovados em concurso/seletivo público;
- III - Analisar, em conjunto com as áreas, necessidade de convocação de candidatos aprovados e concursos públicos ou/processos seletivos;
- IV - Acompanhar a atualização da lotação e planejar remanejamentos internos da força de trabalho do HC-UFU;
- V - Monitorar a lotação da força de trabalho do HC-UFU;
- VI - Gerenciar as ações e processos, bem como validar os gastos da folha de pagamento;
- VII - Monitorar a inclusão e a atualização do cadastro de colaboradores, bem como o registro dos afastamentos administrativos;
- VIII - Coordenar processo de atualização anual de declaração de acúmulo de cargos, notificando os colaboradores para a entrega da declaração e das documentações obrigatórias para envio à Comissão de Acúmulo;
- IX - Acompanhar, atualizar e controlar o quadro de vagas do HC-UFU;

- X - Monitorar as movimentações e permutas entre colaboradores e os remanejamentos internos no HC-UFU;
- XI - Receber o Fiscal do Ministério do Trabalho e acompanhar a inspeção e autuação no HC-UFU;
- XII - Realizar admissão, supervisionar as atividades e frequência do estagiário e do jovem aprendiz;
- XIII - Supervisionar os programas de segurança do trabalho e de saúde ocupacional que visam à proteção do trabalhador, como o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o atestado de saúde ocupacional (ASO), o Programa de Conservação Auditiva (PCA) e o Programa de Proteção Respiratória (PPR) e as ações de saúde ocupacional e segurança dos colaboradores;
- XIV - Acompanhar a emissão de laudo de insalubridade e/ou periculosidade e de parecer técnico da área que avalie as condições ambientais de trabalho/processos, a fim de subsidiar o planejamento e organização do trabalho;
- XV - Monitorar as comunicações de acidentes do trabalho (CAT) e medidas preventivas, corretivas e proativas e as ocorrências de afastamento relacionado à saúde do colaborador e seus dependentes;
- XVI - Monitorar as ocorrências de absenteísmo relacionadas à saúde, bem como as relacionadas às faltas de âmbito geral;
- XVII - Analisar a proposta do Plano de Desenvolvimento de Competências e submeter à aprovação do GAD;
- XVIII - Supervisionar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento de Competências e demais ações de capacitação de colaboradores, incluindo as de educação permanente;
- XIX - Supervisionar e monitorar a execução das etapas necessárias para a avaliação do período de experiência e avaliação anual do desempenho dos colaboradores;
- XX - Supervisionar e monitorar a execução das etapas necessárias para a progressão funcional dos empregados;
- XXI - Analisar previamente os pedidos de afastamento para capacitação fora do país, e em caso de concessão, encaminhar para autorização da Administração Central;
- XXII - Aprovar as análises da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP) acerca das dúvidas sobre as atribuições de cargos e, em caso de impossibilidade de análise conclusiva, encaminhar para apreciação da Administração Central;
- XXIII - Supervisionar as ações de combate ao assédio moral e sexual;
- XXIV - Supervisionar e monitorar a aplicação da Pesquisa de Clima Organizacional e seus desdobramentos;
- XXV - Coordenar os processos de gestão de pessoas;
- XXVI - Validar os gastos da folha de pagamento;
- XXVII - Monitorar greves e movimentos paredistas no âmbito do HC-UFU;
- XXVIII - Subsidiar a Comissão de Análise de Acúmulo de Cargos com informações sob sua responsabilidade;

4.1. Para fins de pontuação de experiência e capacitação na área específica à função, serão consideradas atividades relacionadas às competências aqui descritas.

4.2. Para fins de pontuação de experiência e capacitação em área correlata à função, serão consideradas atividades relacionadas à gestão estratégica, planejamento, gestão de riscos, fluxos e processos, gestão da qualidade, e áreas afins.

5. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

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

- I - Ser empregado efetivo da Rede EBSERH 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-EBSERH**; 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- EBSERH:

- 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-EBSERH. Os(as) candidatos(as) que não observarem o disposto na referida Norma serão

desclassificados.

- 6.2. O período de inscrição será de **28 de novembro a 05 de dezembro 2023**.
- 6.3. Os documentos 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-EBSERH);
 - II - Declaração que o candidato atende ao prescrito no Art. 5º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH;
 - III - Currículo que deverá obedecer o formato Lattes e a documentação comprobatória descrita no Art. 12 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH;
 - IV - Os colaboradores pertencentes ao RJU (Regime Jurídico Único), devem anexar também a declaração de NADA CONSTA. Para os servidores da UFU essa declaração pode ser obtida junto à COPSIA, Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo, por meio do e-mail: sindicancia@reito.ufu.br ou telefone (34) 3239-1321; para os demais servidores obter a declaração junto ao órgão responsável;
 - 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, havendo empate na classificação da 1ª fase referente a Análise Curricular, serão observados os seguintes critérios:
- I - Possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas às atribuições da função.
 - II - Persistindo o empate, será selecionado o candidato que obtiver maior tempo de exercício na Unidade da Rede Ebserh a qual a função está vinculada.
- 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 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 EBSERH;

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

IV - Habilidade técnica para a função, bem como, conhecimento sobre sistemas relacionados à rotina na EBSERH, 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 EBSERH 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.

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. 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 Divisão de Gestão de Pessoas	28/11 a 05/12/2023
Período de inscrição dos candidatos	28/11 a 05/12/2023
Análise curricular dos currículos/ documentos enviados (1ª Fase)	11 a 12/12/2023
Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	12/12/2023
Período de recurso 1ª FASE	13/12 e 14/12/2023
Resultado final 1ª FASE	15/12/2023
Entrevistas com os candidatos classificados (2ª Fase)	20/12/2023
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	20/12/2023
Período de recurso 2ª FASE	21 e 22/12/2023
Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	27/12/2023
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	28/12/2023
Envio do candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo para a DGP	29/12/2023

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 EBSERH 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-EBSERH.](#)

Uberlândia/MG, 23 de novembro de 2023

MARCUS VINICIUS DE PADUA NETTO
Superintendente do HC-UFU/Ebserh
Portaria-SEI nº 462, de 19 de outubro de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Nathali Regina da Silva Nunes, Chefe de Unidade, Substituto(a)**, em 27/11/2023, às 15:00, 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 **Marcus Vinicius de Padua Netto, Superintendente**, em 27/11/2023, às 17:48, 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, informando o código verificador **34662704** e o código CRC **D3690BC5**.