

Boletim de Serviço

Nº 29, 29 de agosto de 2022

**SETOR DE
GOVERNANÇA E
ESTRATÉGIA
HU-UFJF**

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE

JUIZ DE FORA – HU-UFJF

AV. EUGÊNIO DO NASCIMENTO, S/N – DOM BOSCO

CEP: 36.038-330 | Juiz de Fora (MG)

(32) 4009-5351 / 4009-5352

RUA CATULO BREVIGLIERI, S/N – SANTA CATARINA

CEP: 36.036-110 | Juiz de Fora (MG)

(32) 4009-5159 / 4009-5179

<http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufjf>

VICTOR GODOY VEIGA

Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente da Ebserh

DIMAS AUGUSTO CARVALHO DE ARAÚJO

Superintendente do HU-UFJF/EBSERH

JOSE OTAVIO AMARAL CORRÊA

Gerente de Ensino e Pesquisa do HU-UFJF/EBSERH

LUDMILLA RODRIGUES COSTA GONÇALVES

Gerente Administrativo do HU-UFJF/EBSERH

SERGIO PAULO DOS SANTOS PINTO

Gerente de Atenção à Saúde do HU-UFJF/EBSERH

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	7
CONSTITUIR/REESTRUTURAR EQUIPE/GRUPO/COMISSÃO	7
Portaria-SEI nº 446/2022 – de 25 de agosto de 2022.	7
Portaria-SEI nº 448/2022 – de 29 de agosto de 2022.	9
Portaria-SEI nº 450/2022 – de 29 de agosto de 2022.	11
Portaria-SEI nº 451/2022 – de 29 de agosto de 2022.	16
Portaria-SEI nº 452/2022 – de 29 de agosto de 2022.	18
Portaria-SEI nº 453/2022 – de 29 de agosto de 2022.	20
Portaria-SEI nº 454/2022 – de 29 de agosto de 2022.	31
Portaria-SEI nº 456/2022 – de 29 de agosto de 2022.	34
SUBSTITUIÇÃO	36
Portaria-SEI nº 449/2022 – de 29 de agosto de 2022.	36
Portaria-SEI nº 455/2022 – de 29 de agosto de 2022.	37
EDITAIS.....	38
Edital – SEI nº 01/2022.....	38
Edital – SEI nº 02/2022.....	53
Edital – SEI nº 03/2022.....	69

SUPERINTENDÊNCIA

CONSTITUIR/REESTRUTURAR EQUIPE/GRUPO/COMISSÃO

Portaria-SEI nº 446/2022 – de 25 de agosto de 2022.

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (**HU-UFJF**), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146, da Presidência da Ebserh, de 10 de Junho de 2016, publicada no [Diário Oficial da União nº 111](#), Seção 2, de 13 de junho de 2016;

CONSIDERANDO a necessidade da contratação do serviço de locação de veículos, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), unidade hospitalar da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh),

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para o serviço de locação de veículos, com intuito de atender às necessidades HU-UFJF, em cumprimento ao disposto no § 3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

- Vitor Luiz Andrade, Siape 21***71, Coordenador da EPC;
- Guilherme Costa Cipriani, Siape 22***74, Integrante Requisitante;
- Daniel da Silva Scotelano, Siape 22***49, Integrante Requisitante;
- Rodrigo Martins Vilela, Siape 22***58, Integrante Requisitante;
- Juliana da Silva Moraes, Siape 23***84, Integrante Requisitante;
- Fabiana Luzia Moreira de Souza, Siape 22***89, Integrante Administrativa.

Art. 3º Compete à EPC:

I - Elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP);

II - Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);

III - Elaborar o Termo de Referência (TR)/Projeto Básico (PB);

IV - Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);

V - Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;

VI - Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

VII - Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e

VIII - Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 4º Estima-se o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerência Administrativa (GAD).

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à Gerência Administrativa contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do HU-UFJF/EBSERH.

Nº 29 segunda-feira, 29 de agosto de 2022

Art. 5º Em atenção ao art. 26, do § 5º, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE), compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando a autoridade competente caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria-SEI nº 448/2022 – de 29 de agosto de 2022.

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (**HU-UFJF**), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146, da Presidência da Ebserh, de 10 de Junho de 2016, publicada no [Diário Oficial da União nº 111](#), Seção 2, de 13 de junho de 2016;

CONSIDERANDO a necessidade da aquisição de equipamentos médico-hospitalares para diversos setores assistenciais, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), unidade hospitalar da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh),

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento para a aquisição de equipamentos médico-hospitalares para diversos setores assistenciais, para o HU-UFJF/Ebserh, em cumprimento ao disposto no §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

I - Vitor Luiz Andrade, Siape 21***71, Coordenador da EPC;

II - Guilherme Pereira Costa, Siape 22***86, Integrante Requisitante;

III - Rafael Gustavo Gomide Alcantara , Siape 22***52 , Integrante Demandante;

Nº 29 segunda-feira, 29 de agosto de 2022

IV - Samir Resende Guimarães Souza, Siape 22***56, Integrante Demandante;

V - Fabiana Luzia Moreira de Souza, Siape 22***89, Integrante Administrativa.

Art. 3º Compete à EPC:

I - Elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP);

II - Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);

III - Elaborar o Termo de Referência (TR)/Projeto Básico (PB);

IV - Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);

V - Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;

VI - Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

VII - Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e

VIII - Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 4º Estima-se o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerência Administrativa (GAD).

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à Gerência Administrativa contendo cronograma para

Nº 29 segunda-feira, 29 de agosto de 2022

realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do HU-UFJF/EBSERH.

Art. 5º Em atenção ao art. 26, do § 5º, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE), compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando a autoridade competente caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria-SEI nº 450/2022 – de 29 de agosto de 2022.

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (**HU-UFJF**), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146, da Presidência da Ebserh, de 10 de Junho de 2016, publicada no [Diário Oficial da União nº 111](#), Seção 2, de 13 de junho de 2016;

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8, da Presidência da Ebserh, de 9 de janeiro de 2019, publicada no [Boletim de Serviço Ebserh nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO Manual de Diretrizes e Boas Práticas para Gestão da Documentação Clínica na Rede Ebserh que especifica como sendo atribuições da Comissão de Revisão de Prontuário: a realização de auditorias, por amostragem, a fim de verificar o atendimento ao art. 5º da Resolução nº1638/2002 do CFM; a criação de indicadores para acompanhamento e monitoramento de não conformidades; e a publicação de relatórios e/ou indicadores no Painel de Gestão à Vista visando a educação e conscientização dos profissionais que manejam os prontuários;

CONSIDERANDO Manual de Diretrizes e Requisitos do Programa e Selo Ebserh de Qualidade que estabelece itens de verificação relacionados aos prontuários que devem ser observados integralmente, bem como recomenda a elaboração de planos de melhoria para o atingimento de padrões estabelecidos no sistema de avaliação;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo SEI nº 23765.008090/2022-54,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho (GT) para realização de diagnóstico situacional dos prontuários do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF).

Art. 2º O GT terá como competências:

I - Realizar o diagnóstico situacional dos prontuários da Unidade de Clínica Cirúrgica, Unidade da Criança e do Adolescente, Unidade de Clínica Médica, Unidade de Terapia Intensiva Adulto, Unidade do Sistema Urinário e Unidade de Hematologia, Hemoterapia e Oncologia;

II - Divulgar os resultados da avaliação dos indicadores de qualidade dos prontuários;

III - Implementar ações educativas para todos os profissionais que manejam os prontuários.

Art. 3º Os representantes da Comissão de Revisão de Prontuário e Documentação Médica e Estatística (CRPDME) ficarão responsáveis por planejar e coordenar as ações do GT.

Art. 4º O Grupo de Trabalho terá a seguinte composição:

COORDENAÇÃO GERAL - MEMBROS DA COMISSÃO DE PRONTUÁRIOS	
EQUIPE DE PLANEJAMENTO	EQUIPE ADMINISTRATIVA
MARIA LUCIA MORCERF BOUZADA - 14***35 MARIA AUGUSTA MARQUES SAMPAIO DE SOUZA - 23***23 RONALD KLEINSORGE ROLAND - 21***54	FABIANA RODRIGUES PEREIRA - 22***22 MICHELLE SILVEIRA DIAS - 30***27

UNIDADE DE CLÍNICA CIRÚRGICA	
MEMBRO DA COMISSÃO DE PRONTUÁRIOS	EQUIPE DE LEVANTAMENTO

JOSEANA APARECIDA PERONI - 22***35	CARMEN LUCIA DE ASSIS LIMA CANDIAN - 15***33 DANIELLA PERENZIM CANDIDO - 32***78 ELYSA AUGUSTA DA SILVA ALVES - 30***48 ROSEMAR DA SILVA EMIDIO - 29***49 FERNANDA SANTOS SOUSA DE FIGUEIRÊDO - 32***98 DENIZETE MARIA DOS SANTOS E SILVA - 22***91 FERNANDA ELIZA DE OLIVEIRA - 22***62 ANDRE LUIZ EZEQUIEL - 22***66 ANA PAULA SAVINO - 22***87 KAROLINE CARVALHO LEAL PEREIRA - 22***59
------------------------------------	---

UNIDADE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	
MEMBRO DA COMISSÃO DE PRONTUÁRIOS	EQUIPE DE LEVANTAMENTO
LETÍCIA DE SOUZA PEYRONTON FERREIRA - 30***58	NARA GONÇALVES DA ROCHA VIANNA - 12***14 THALITA OLIVEIRA PROCÓPIO PEREIRA - 30***74 ELIZANGELA NEVES DA SILVA - 23***26 MÍRIAN CORREIA LEMOS CONRADO - 23***63 VALDINEI FERREIRA DE JESUS - 30***44 DANIELLE DA FONSECA MEDEIROS MIRANDA - 22***52 JULIANA MOREIRA CHAVES - 30***23 JUSSARA JAIRA CAMPOS -

	23***92 TATIANA ROSA DO CARMO - 30***21 ANA PAULA SALINO DOS SANTOS SOUZA - 30***43
--	--

UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA	
MEMBRO DA COMISSÃO DE PRONTUÁRIOS	EQUIPE DE LEVANTAMENTO
	MÔNICA SOUZA DOS SANTOS - 12***79 ERIC KARLEO APOLINÁRIO DA SILVA - 22***83 KELI SILVA MOTA NASCIMENTO - 23***08 CARLOS ALBERTO TEIXEIRA - 23***55 RENATA APOLINÁRIO DE JESUS - 23***87 ALEX ALVES DAN - 31***57 WAGNER DA SILVA - 23***96
LEONARDO APARECIDO LIMA DA SILVA - 23***30	CIRLENE APARECIDA FERNANDES - 30***47
MARIA DE CÁSSIA VIEIRA CAMPOS - 23***38	LUCIMAR VICENTE MATTOS - 30***22
PRISCILA REGINA DE PAULA DIAS - 14***88	MARCUS CÉSAR ALVES DA SILVA - 30***88
	WELLINGTON CABRAL DA CRUZ - 30***25
	JÚLIO CÉSAR RODRIGUES FIGUEIREDO - 30***59
	NAYMARA LENA SILVEIRA HILÁRIO - 32***66
	SABRINA CRISTINA CANTARINO FERNANDES - 23***61
	TALITA DE OLIVEIRA MACHADO - 30***18
	LUANE COELHO PEREIRA - 32***75

UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA ADULTO	
MEMBRO DA COMISSÃO DE PRONTUÁRIOS	EQUIPE DE LEVANTAMENTO
THAIS APARECIDA FONSECA DE SOUZA - 32***44	MIRELE DE CARVALHO ANDRADE - 22***38 MARINA DOS REIS ANDRADE - 30***27 DENYS GOMES DE SOUZA - 22***72

UNIDADE DO SISTEMA URINÁRIO	
MEMBRO DA COMISSÃO DE PRONTUÁRIOS	EQUIPE DE LEVANTAMENTO
DOUGLAS WILLIAM VIEIRA BATISTA - 30***37	GLAUCE HELENA DOS SANTOS - 32***90 JUSSEI IDELFONSO GOMES PEREIRA - 22***75 MARIELEN COSTA BORGES - 22***08 RENATA TRINDADE NUNES - 22***74 GEOVANIA MÁRCIA MOREIRA - 32***76 DANIELLE CRISTINA DE OLIVEIRA - 32***51 LETÍCIA SCHLINZ E SILVA - 30***59 ANA CAROLINA DOS REIS GUEDES - 30***90 LÚCIA HELENA MIGUEL - 30***28

UNIDADE DE HEMATOLOGIA, HEMOTERAPIA E ONCOLOGIA	
MEMBRO DA COMISSÃO DE PRONTUÁRIOS	EQUIPE DE LEVANTAMENTO

VÍCTOR JOSÉ FERNANDES PEREIRA - 22***36	ANA CAROLINA AMARAL - 19***78 BÁRBARA VARGAS DE OLIVEIRA MEDEIROS - 10***14 IGOR DE BRITO ANDRADE - 22***98 KEDMA ALCÂNTARA ALMEIDA - 13***90 MARIA CAROLINA NASCIMENTO PIRES - 32***77
---	---

Art. 5º O prazo para conclusão dos trabalhos é até 30 de dezembro de 2022.

Art. 6º Os membros do GT deverão dedicar parte, e não a totalidade, de suas cargas horárias para o desenvolvimento dos trabalhos estabelecidos através desta Portaria.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria-SEI nº 451/2022 – de 29 de agosto de 2022.

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (**HU-UFJF**), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146, da Presidência da Ebserh, de 10 de Junho de 2016, publicada no [Diário Oficial da União nº 111](#), Seção 2, de 13 de junho de 2016;

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8, da Presidência da Ebserh, de 9 de janeiro de 2019, publicada no [Boletim de Serviço Ebserh nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO a necessidade de avaliar e padronizar identidade visual dos formulários que compõem o prontuário do HU-UFJF/Ebserh;

CONSIDERANDO o Manual de Diretrizes e Boas Práticas para Gestão da Documentação Clínica na Rede Ebserh que recomenda a realização de programas básicos de elaboração de formulários e a

Nº 29 segunda-feira, 29 de agosto de 2022

criação de formulários uniformizados, nos quais já estejam consideradas as devidas fundamentações legais;

CONSIDERANDO o Manual de Diretrizes e Requisitos do Programa e Selo Ebserh de Qualidade que estabelece que os formulários devem apresentar linguagem adequada ao paciente e/ou acompanhante;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo SEI nº 23765.008090/2022-54,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho (GT) para padronização dos formulários que compõem o prontuário do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF).

Art. 2º O GT terá como competências:

I – Avaliar e, quando necessário, alterar os formulários já existentes;

II – Analisar as solicitações de novos formulários e validar aqueles que a Presidência da Comissão de Prontuário julgar como pertinentes.

Art. 3º O Grupo de Trabalho terá a seguinte composição:

COORDENAÇÃO GERAL - MEMBROS DA COMISSÃO DE PRONTUÁRIOS	
EQUIPE DE PLANEJAMENTO	EQUIPE ADMINISTRATIVA
MARIA LUCIA MORCERF BOUZADA - 14***35	
MARIA AUGUSTA MARQUES SAMPAIO DE SOUZA - 23***23	FABIANA RODRIGUES PEREIRA - 22***22
RONALD KLEINSORGE ROLAND - 21***54	MICHELLE SILVEIRA DIAS - 30***27

EQUIPE DE PADRONIZAÇÃO

MEMBRO DA COMISSÃO DE PRONTUÁRIO	EQUIPE OPERATIVA
GILSON DOS REIS DE OLIVEIRA - 14***75	WELLINGTON DE ASSIS MORAES - 22***66 JOSEANA APARECIDA PERONI - 22***35 DANIELE GRAZIELE AMALFI MOREIRA - 30***55 MIRELE DE CARVALHO ANDRADE - 22***38 REJANE GUINGO MARTINS RIBEIRO - 13***53 ANA PAULA SALINO DOS SANTOS SOUZA - 30***43

Art. 5º O prazo para conclusão dos trabalhos é até 30 de dezembro de 2022.

Art. 6º Os membros do GT deverão dedicar parte, e não a totalidade, de suas cargas horárias para o desenvolvimento dos trabalhos estabelecidos através desta Portaria.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria-SEI nº 452/2022 – de 29 de agosto de 2022.

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (**HU-UFJF**), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146, da Presidência da Ebserh, de 10 de Junho de 2016, publicada no [Diário Oficial da União nº 111](#), Seção 2, de 13 de junho de 2016;

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8, da Presidência da Ebserh, de 9 de janeiro de 2019, publicada no [Boletim de Serviço Ebserh nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO a inexistência de um Manual de referência para o prontuário do HU-UFJF/Ebserh;

CONSIDERANDO a necessidade de atender e complementar as orientações do Manual de

Diretrizes e Boas Práticas para Gestão da Documentação Clínica na Rede Ebserh;

CONSIDERANDO o Manual de Diretrizes e Requisitos do Programa e Selo Ebserh de Qualidade que estabelece itens referentes aos processos de gestão de prontuários que devem ser observados integralmente com o intuito de alcançar os padrões estabelecidos;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo SEI nº 23765.008090/2022-54,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho (GT) para elaboração do Manual de Boas Práticas dos Prontuários do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF).

Art. 2º O GT terá como competências:

I – Elaborar o Manual de Boas Práticas dos Prontuários do HU-UFJF/Ebserh;

II – Implementar ações educativas para todos os profissionais que manejam os prontuários.

Art. 3º Os representantes da Comissão de Revisão de Prontuário e Documentação Médica e Estatística (CRPDME) ficarão responsáveis por planejar e coordenar as ações do GT.

Art. 4º O Grupo de Trabalho terá a seguinte composição:

COORDENAÇÃO GERAL - MEMBROS DA COMISSÃO DE PRONTUÁRIOS	
EQUIPE DE PLANEJAMENTO	EQUIPE ADMINISTRATIVA
MARIA LUCIA MORCERF BOUZADA - 14***35	
MARIA AUGUSTA MARQUES SAMPAIO DE SOUZA - 23***23	FABIANA RODRIGUES PEREIRA - 22***22
RONALD KLEINSORGE ROLAND - 21***54	MICHELLE SILVEIRA DIAS - 30***27

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

MEMBROS DA COMISSÃO DE PRONTUÁRIO	MULTIPLICADORES
ALESSANDRA CRISTIANE ANDRES PIRES BONILLA - 23***56	MARCELLA DOS REIS CANTAGALLI ALVIM - 19***01
EDMA NOGUEIRA DA SILVA - 22***93	PATRÍCIA PEREIRA PIMENTA PRADO - 22***63
HELEN FERREIRA DO NASCIMENTO - 12***17	LOYSLENE MARIA DE PAULA BONIFÁCIO - 22***24
VITOR FERNANDES ALVIM - 17***96	PAULA MORAES REZENDE - 32***88
	NELMA APARECIDA DANIEL DE OLIVEIRA - 30***24
	WILDMAR DE OLIVEIRA CORRÊA - 23***16

Art. 5º O prazo para conclusão dos trabalhos é até 30 de dezembro de 2022.

Art. 6º Os membros do GT deverão dedicar parte, e não a totalidade, de suas cargas horárias para o desenvolvimento dos trabalhos estabelecidos através desta Portaria.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria-SEI nº 453/2022 – de 29 de agosto de 2022.

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (**HU-UFJF**), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146, da Presidência da Ebserh, de 10 de Junho de 2016, publicada no [Diário Oficial da União nº 111](#), Seção 2, de 13 de junho de 2016;

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8, da Presidência da Ebserh, de 9 de janeiro de 2019, publicada no [Boletim de Serviço Ebserh nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO a o [Plano de Combate ao Desperdício 2022 HU-UFJF](#), elaborado pela Comissão de Representantes Setoriais da Informação Institucional HU-UFJF (instituída pela Portaria Superintendência HU-UFJF nº 329/2022, publicada no [Boletim de Serviço Ebserh nº 21/2022](#));

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir os Grupos de Trabalho (GTs) responsáveis por executar ações componentes do [Plano de Combate ao Desperdício 2022 HU-UFJF](#), conforme:

ID	Eixo institucional	Ação	Grupo de Trabalho	
			Membros	Representação
1.1	Nutrição	Ajustar o sistema atualizando os pedidos (alta; jejum e exames que necessitam de dieta especial e preparo)	Nelma Aparecida Daniel de Oliveira	Comissão de Representantes Setoriais de Informação Institucional
			Ayuri Evillin Aquino de Oliveira	
			Queila de Oliveira Ribeiro	
			Fabiana de Jesus Silva	
			Raphaela Secchi Ferreira de Araújo	
			Thaís Ausier da Costa	Setor de Hotelaria Hospitalar (Nutrição)
			Marcelo Alvim Jorge	Escritório de Processos
1.2		Capacitar os médicos residentes para adequada prescrição	Thaís Ausier da Costa	Setor de Hotelaria Hospitalar (Nutrição)

			Fábio Heleno de Lima Pace	Unidade do Sistema Digestivo
2.1	Rouparia	Otimizar o fluxo de distribuição de enxovais e cobertores	Gilson dos Reis de Oliveira	Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do paciente
			Ayuri Evillin Aquino de Oliveira	Comissão de Representantes Setoriais de Informação Institucional
			Samuel Lincoln Mendes	Setor de Hotelaria Hospitalar
2.2	Rouparia	Estabelecer programação de alta no AGHU	Dr. Ronald Kleinsorge Roland	Divisão Médica
			Eduardo de Moraes Furtado	Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital
			Felipe de Souza Rodrigues	Unidade de Regulação Assistencial e Gestão da Informação Assistencial
			Bárbara Lima Pereira	Unidade de Terapia Intensiva Adulto
2.3	Rouparia	Avaliar normativos relativos a enxoval	Gilson Dos Reis De Oliveira	Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do

				Paciente
			Hildebrando Barbosa Junior	Setor de Hotelaria Hospitalar
			Johnny Machado Pereira	Unidade de Comunicação Social
			Dayse Cristina Vilas Boas Dias	Unidade de Regulação Assistencial e Gestão da Informação Assistencial
2.4	Atualizar cartilha ao paciente		Gilson Dos Reis De Oliveira	Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente
			Hildebrando Barbosa Junior	Setor de Hotelaria Hospitalar
			Johnny Machado Pereira	Unidade de Comunicação Social
			Dayse Cristina Vilas Boas Dias	Unidade de Regulação Assistencial e Gestão da Informação Assistencial
2.5	Implementar mecanismos de conscientização/comunicação		Gilson Dos Reis De Oliveira	Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do

		o eficiente		Paciente
			Hildebrando Barbosa Junior	Setor de Hotelaria Hospitalar
			Johnny Machado Pereira	Unidade de Comunicação Social
			Dayse Cristina Vilas Boas Dias	Unidade de Regulação Assistencial e Gestão da Informação Assistencial
2.7	Rouparia	Implantar a utilização de enxoval único para o paciente cirurgico proveniente da sala de RPA, não sendo necessário arrumar leito de operado.	Aline Thawany de Souza da Fonseca	Unidade de Bloco Cirúrgico e Pme
			Gilmara Aparecida Batista Fernandes	Cirurgia de Homens (CH)
3.1	Descarte	Melhorar segregação da coleta de lixos infectantes e descartes	Johnny Machado Pereira	Unidade de Comunicação Social
			Andreia Carneiro de Araújo	Setor de Hotelaria Hospitalar
			Felipe (comissão de Resíduos)	

4.1		Racionalizar o uso das impressoras e divulgar normas do Regulamento de Pessoal Ebserh para cópias particulares	Eduardo de Moraes Furtado	Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital
			Alessandra Soares Muniz Gomes	Unidade de Comunicação Social
			Guilherme Costa Cipriani	Unidade de Serviços Gerais
4.2	TI Impressão	Realizar ações para evitar impressões de prescrições e evoluções em duplicidade	Eduardo de Moraes Furtado	Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital
			Alessandra Soares Muniz Gomes	Unidade de Comunicação Social
			Dr. Ronald Kleinsorge Roland	Divisão Médica
			Gilson Dos Reis De Oliveira	Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente
			Felipe (Comissão de Prontuários)	
5.1	Suprimentos Materiais	Padronizar kits de materiais de procedimentos básicos	Romanda da Costa Pereira Barboza Lemos	Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico
			Juliana da Silva Morais	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques

5.2		Realizar campanha de conscientização sobre o desperdício junto às áreas que mais desperdiçam	Alan Gonçalves Coelho	Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos
5.3		Implantar modelo de aquisição para pacotes com 2 e 4 unidades, visando utilização consciente	Aline Thawany de Souza da Fonseca	Unidade de Bloco Cirúrgico e Pme
			Christiany Vital Cassiano	Unidade de Bloco Cirúrgico e Pme
5.4	Suprimentos Materiais	Implantar kits de materiais para pequenos curativos (vide ação 7.1)	Hildebrando Barbosa Junior	Setor de Hotelaria Hospitalar
			Samuel Lincoln Mendes	Setor de Hotelaria Hospitalar
			Romanda da Costa Pereira Barboza Lemos	Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico
			Alan Gonçalves Coelho	Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos
6.1	Farmácias Medicamentos	Implantar modelo de aquisição para de medicamentos em dosagens menores	Romanda da Costa Pereira Barboza Lemos	Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico
			Raphaela Secchi Ferreira de Araújo	Unidade de Bloco Cirúrgico e Pme
			Natália Ramos Araújo	Unidade de Clínica Médica

			Mariana Pedrollo Dantas	Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica
			Gleydiane Aparecida Generoso Ribeiro	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques
6.2		Realizar visitas inlonco para protocolos e fluxos (validade de trocas de equipos de hidratação e afins; trabalho de reeducação para esses procedimentos)	Gilmara Aparecida Batista Fernandes	Cirurgia de Homens (CH)
			Nelma Aparecida Daniel de Oliveira	Unidade de Clínica Médica
			Vânia Cordeiro dos Santos	Unidade de Vigilância em Saúde
7.1	Qualidade Procedimentos	Operacionalizar os fluxos de aquisição e utilização de kits (vide ação 5.4); criar controle de gasto (folha controle) para procedimentos críticos e para aqueles procedimentos que forem implantados kits (vide ação 5.4)	Romanda da Costa Pereira Barboza Lemos	Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico
			Raphaela Secchi Ferreira de Araújo	Unidade de Bloco Cirúrgico e Pme
			Eduardo de Moraes Furtado	Setor de Tecnologia da Informação e

				Saúde Digital
			Aline Thawany de Souza da Fonseca	Unidade de Bloco Cirúrgico e Pme
			Pablo de Souza Lacerda	Unidade Sistemas da Informação e Inteligência de Dados
			Wellington de Assis Moraes	Unidade de Contratualização e Processamento da Informação Assistencial
7.2	Qualidade Procedimentos	Padronizar fluxo de material de alto custo, com impressos específicos contendo justificativa de uso, nome do paciente, prontuário, se necessário, e outras identificações como via para almoxarifado e faturamento	Wellington de Assis Moraes	Unidade de Contratualização e Processamento da Informação Assistencial
			Rosângela Maria Machado Gomes	Setor de Cuidados Especializados
8.1	Comunicação	Divulgar orientações gerais contra o desperdício	Alessandra Soares Muniz Gomes	Unidade de Comunicação Social
9.1	Regulação e Faturamento	Viabilizar somente internações para	Wellington de Assis Moraes	Unidade de Contratualização e

		procedimentos credenciados		Processamento da Informação Assistencial
			Felipe de Souza Rodrigues	Unidade de Regulação Assistencial e Gestão da Informação Assistencial
			Maria lúcia Morcf Bouzada	Setor de Contratualização e Regulação
9.2	Regulação e Faturamento	Otimizar a utilização de leitos comuns leitos cirurgicos para procedimentos afins	Wellington de Assis Moraes	Unidade de Contratualização e Processamento da Informação Assistencial
			Felipe de Souza Rodrigues	Unidade de Regulação Assistencial e Gestão da Informação Assistencial
			Maria Lúcia Morcf Bouzada	Setor de Contratualização e Regulação
10.1	Residências	Otimizar a solicitação de exames/procedimentos, considerando a real situação do paciente	Lucimar Cristina Abreu Mendes	Setor de Hotelaria Hospitalar
			Maria Augusta Marques Sampaio De Souza	Unidade do Sistema Digestivo
			Romanda da Costa Pereira	Setor de Apoio

			Barboza Lemos	Diagnóstico e Terapêutico
			Edma Nogueira Da Silva	Unidade de Clínica Cirúrgica
			Bárbara Lima Pereira	Unidade de Terapia Intensiva Adulto
			Tatiana Gomes Ribeiro	Unidade de Regulação Assistencial e Gestão da Informação Assistencial
			Rosana Conceição Ambrósio	Unidade de Clínica Médica
10.2		Conciliar exames e procedimentos diferentes na mesma data, diminuindo os gastos com ambulância	Lucimar Cristina Abreu Mendes	Setor de Hotelaria Hospitalar
			Maria Augusta Marques Sampaio De Souza	Unidade do Sistema Digestivo
			Romanda da Costa Pereira Barboza Lemos	Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico
			Edma Nogueira Da Silva	Unidade de Clínica Cirúrgica
			Bárbara Lima Pereira	Unidade de Terapia Intensiva Adulto

			Tatiana Gomes Ribeiro	Unidade de Regulação Assistencial e Gestão da Informação Assistencial
			Rosana Conceição Ambrósio	Unidade de Clínica Médica

Art. 2º. As ações listadas no artigo anterior deverão ser concluídas pelos respectivos GTs em até 60 dias a partir da data de publicação desta portaria.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria-SEI nº 454/2022 – de 29 de agosto de 2022.

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (**HU-UFJF**), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146, da Presidência da Ebserh, de 10 de Junho de 2016, publicada no [Diário Oficial da União nº 111](#), Seção 2, de 13 de junho de 2016;

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8, da Presidência da Ebserh, de 9 de janeiro de 2019, publicada no [Boletim de Serviço Ebserh nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO o Regimento Interno da Comissão de Revisão de Prontuários e Documentação Médica e Estatística (CRPDME) do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF/EBSERH), que define a constituição e a composição de seu colegiado;

CONSIDERANDO a Portaria nº 271/2022, de 13 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 17 de 20 de maio de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º Reestruturar a Comissão de Revisão de Prontuários e Documentação Médica e Estatística (CRPDME) do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU–UFJF/EBSERH).

Art. 2º Exonerar o membro fixo abaixo:

- Luana Mendes de Souza, SIAPE: 30***32 – Representante da UGQSP;

Art. 3º Nomear os membros abaixo:

- Gilson dos Reis de Oliveira - 14***75 - Representante da UGQSP (membro fixo);
- Eduardo de Moraes Furtado, 22***86 - Representante do SETISD (membro conselheiro).

Art. 4º A Comissão passa a ser composta pelos membros fixos abaixo:

- Alessandra Cristiane Andres Pires Bonilla, SIAPE: 23***56 - Representante da UCPIA;
- Daniele Grazielle Amalfi Moreira, SIAPE: SIAPE 30***55 - Representante da UGQSP;
- Dayse Cristina Vilas Boas Dias, SIAPE: 11***71 - Representante da URAGIA;
- Douglas William Vieira Batista, SIAPE: 30***37 – Representante da USUR;
- Edma Nogueira da Silva, SIAPE: SIAPE:22***93 - Representante da UCIR;
- Edmo Luiz Olavo, SIAPE: 32***16 - Representante da UCPIA;
- Fabiana Rodrigues Pereira, SIAPE: 22***22 - Representante do STCOR (Secretária da Comissão);
- Felipe de Souza Rodrigues, SIAPE: 22***27 – Representante da URAGIA;
- Gilson dos Reis de Oliveira - 14***75 - Representante da UGQSP;
- Helen Ferreira do Nascimento, SIAPE: 12***17 – Representante da USUR;
- Joseana Aparecida Peroni, SIAPE: 22***35 – Representante da UCIR;
- Leonardo Aparecido Lima da Silva, SIAPE: 23***30 — Representante do UCM;

- Letícia de Souza Peyroton Ferreira, SIAPE: 30***58 — Representante da DE;
- Maria Augusta Marques Sampaio de Souza, SIAPE: 23***23 - Representante da DM (Vice-presidente da Comissão);
- Maria de Cassia Vieira Campos, SIAPE: 23***38 – Representante da UCM;
- Maria Helena de Freitas, SIAPE: 22***81 – Representante do SAME/STCOR;
- Maria Lucia Morcerf Bouzada, SIAPE: 14***35 - Representante do STCOR;
- Michelle Silveira Dias, SIAPE: 30***27 - Representante da UCAP (Secretária da Comissão);
- Priscila Regina de Paula Dias, SIAPE: 14***88 – Representante da DE;
- Mirele de Carvalho Andrade, SIAPE: 22***38 – Representante da UTIAD;
- Priscila Regina de Paula Dias, SIAPE: 14***88 — Representante da DE;
- Ronald Kleinsorge Roland, SIAPE: 21***54 – Representante da DM (Presidente da Comissão);
- Thais Aparecida Fonseca de Souza, SIAPE: 32***44 – Representante da UTIAD;
- Victor José Fernandes Pereira, SIAPE: 22***36 - Representante da DE;
- Vitor Fernandes Alvim, SIAPE: 17***96 — Representante da DM
- Wellington de Assis Moraes, SIAPE: 22***66 – Representante da UCPIA

Art. 5º Composição dos Membros Conselheiros:

- Eduardo de Moraes Furtado, SIAPE: 22***86 – Representante do SETISD;
- Luciana de Sousa Santos Costa, SIAPE: 31***16 - Representante da CPAD;
- Marcella dos Reis Cantagalli Alvim, SIAPE 19***01 – Representante da GEP;
- Michelle Rodrigues de Amorim, SIAPE 30***46 – Representante da UDP;
- Paula Regina Filgueiras Gazola, SIAPE: 14***72 - Representante da DE;

Nº 29 segunda-feira, 29 de agosto de 2022

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados por esta Comissão desde 19 de abril de 2022.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria-SEI nº 456/2022 – de 29 de agosto de 2022.

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (**HU-UFJF**), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146, da Presidência da Ebserh, de 10 de Junho de 2016, publicada no [Diário Oficial da União nº 111](#), Seção 2, de 13 de junho de 2016;

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8, da Presidência da Ebserh, de 9 de janeiro de 2019, publicada no [Boletim de Serviço Ebserh nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º Reestruturar a **Comissão de Avaliação Interna da Qualidade (AVAQualis)** do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora – HU-UFJF/EBSERH.

Art. 2º Deixará de compor a AVAQualis:

- Gabrielly Ramalho Ferreira, Residente em Gestão Hospitalar, Matrícula:106***052-Membro;

Art. 3º Continuará a coordenar a AVAQualis:

- Marcela Leite dos Santos Jaernevay, Técnica de Enfermagem da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente, Siape: 30****7.

Art. 4º A AVAQualis passa a ter a seguinte composição:

- Marcela Leite dos Santos Jaernevey, Técnica de Enfermagem da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente, Siape: 30****7 - Coordenadora;
- Aline Ribeiro Murta Abreu, Enfermeira da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente, Siape: 2347506 – Membro;
- Daniele Grazielle Amalfi Moreira, Enfermeira da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente, Siape: 30****5 – Membro;
- Dara Heleno da Silva, Residente em Gestão Hospitalar, Matrícula: 106****54- Membro;
- Débora Rosa Carlos Cândido, Farmacêutica da Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica, Siape 30****3 – Membro;
- Dênis Amarante, Chefe da Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica, Siape: 23****5 – Membro;
- Fernanda Vieira Frondana, Engenheira Clínica do Setor de Engenharia Clínica, Siape: 20****0 – Membro;
- Jayda Eiras Ramin Lins, Farmacêutica da Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação, Siape: 11****0 – Membro;
- Gilson dos Reis de Oliveira, Chefe da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente, Siape: 14****5 – Membro;
- Giulia TÁCILA Araújo da Silva Gondin, Enfermeira da Unidade de Bloco Cirúrgico e PME, Siape: 19****2 – Membro;
- Luciana Ferreira da Silva, Assistente Administrativa da Unidade de Execução Orçamentária e Financeira, Siape: 30****5- Membro;
- Luciana de Sousa Santos Costa, Analista Administrativa – Biblioteconomia da Gerência de Ensino e Pesquisa, Siape: 31****6 – Membro;
- Maria Cristina Fernandes Lima Britto, Enfermeira da Unidade Multiprofissional, Siape: 30****1 – Membro;

Nº 29 segunda-feira, 29 de agosto de 2022

- Michele Rodrigues de Amorim Corrêa, Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, Siape: 30****6 – Membro;
- Taiana Nascimento de Abreu, Chefe da Unidade de Clínicas Cirúrgicas Especializadas, Siape: 22****6 – Membro.

Art. 5º Os trabalhos da AVAQualis são orientados de acordo com o estabelecido no Regimento Interno da Comissão.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

SUBSTITUIÇÃO

Portaria-SEI nº 449/2022 – de 29 de agosto de 2022.

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (**HU-UFJF**), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146, da Presidência da Ebserh, de 10 de Junho de 2016, publicada no [Diário Oficial da União nº 111](#), Seção 2, de 13 de junho de 2016;

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8, da Presidência da Ebserh, de 9 de janeiro de 2019, publicada no [Boletim de Serviço Ebserh nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º Designar **FERNANDA VIEIRA FRONDANA**, matrícula Siape nº **2009350**, substituta do cargo de CHEFE DO SETOR DE ENGENHARIA CLÍNICA do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 26 a 30 de agosto de 2022.

Nº 29 segunda-feira, 29 de agosto de 2022

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria-SEI nº 455/2022 – de 29 de agosto de 2022.

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (**HU-UFJF**), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146, da Presidência da Ebserh, de 10 de Junho de 2016, publicada no [Diário Oficial da União nº 111](#), Seção 2, de 13 de junho de 2016;

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8, da Presidência da Ebserh, de 9 de janeiro de 2019, publicada no [Boletim de Serviço Ebserh nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º Designar **VITOR LUIZ ANDRADE**, matrícula Siape nº 2148571, substituto do cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 29 de agosto a 02 de setembro de 2022.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

EDITAIS

Edital – SEI nº 01/2022.

Edital - SEI nº 01/2022

Processo nº 23765.008636/2022-77

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, HU-UFJF, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, torna pública, pelo presente Edital, a abertura do processo de seleção para concessão de licença para capacitação em pós-graduação *stricto sensu*, Mestrado, Doutorado ou Pós-Doutorado, na modalidade “livre escolha”, aos empregados públicos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh ou servidores públicos cedidos à mesma, em exercício no HU-UFJF, obedecendo os critérios e regras dispostos na Norma Operacional nº 07, de 02 de maio de 2016 e Norma Operacional nº 02/2014.

Art. 1º Para fins deste Edital, entende-se por:

- I. pós-graduação *stricto sensu*: compreende programas de mestrado, doutorado e pós-doutorado, sujeitos às exigências de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento pelo Ministério da Educação.
- II. pós-graduando: empregado autorizado pela Ebserh para participar de curso de pós-graduação.
- III. processo seletivo interno: procedimento a ser realizado na sede e nas filiais para seleção dos empregados aptos a cursarem pós-graduação.
- IV. licença para capacitação: consiste na dispensa das atividades do colaborador e do registro eletrônico de frequência, sem a necessidade de compensação prévia ou posterior destas atividades, por um período determinado e com manutenção do salário. Ela pode ocorrer de forma parcial ou total.

DAS CONDIÇÕES GERAIS

Art. 2º A participação de empregados em cursos de pós-graduação é condicionada à sua prévia aprovação nas etapas do processo seletivo da instituição promotora do evento, e posterior processo seletivo interno, quando couber, a ser divulgado pela sede e filiais.

Parágrafo único: O empregado poderá candidatar-se a apenas um curso a cada processo seletivo interno.

Art. 3º Não será concedida aos pós-graduandos cessão para outros órgãos durante a realização do curso.

Art. 4º Será permitido aos pós-graduandos apenas um trancamento com duração máxima de 6 (seis) meses, desde que aprovado pela instituição de ensino.

§ 1º Será permitido mais de um trancamento nos casos de transferência por interesse da empresa e licença médica que impeçam a continuidade do curso, neste caso com duração máxima total de 1 (um) ano.

§ 2º Em qualquer caso, para não caracterizar desistência, deverá ser entregue à respectiva área de gestão de pessoas, no caso do HU-UFJF, a Unidade de Desenvolvimento de pessoal (UDP), no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a declaração de trancamento do curso emitida pela instituição de ensino junto com último período, módulo ou nível cursado, com seu respectivo aproveitamento; uma carta apresentando os motivos que levaram ao trancamento; e documentos comprobatórios.

§ 3º O pós-graduando que não retornar ao curso, após o período do trancamento, será considerado desistente.

Art. 5º A reprovação do pós-graduando, em qualquer disciplina, implica na exclusão do programa.

Parágrafo único: Ressalvado os casos de doença grave do pós-graduando devidamente comprovada por laudo pericial médico, endossado pela área de gestão de pessoas e transferência por interesse da empresa.

Art. 6º Ao pós-graduando transferido por interesse da empresa durante a participação no programa, será assegurada a continuidade no mesmo curso, desde que a mudança de domicílio não acarrete despesas adicionais para a Ebserh.

§ 1º A vaga ocupada no programa, obtida mediante seleção interna para pós-graduação stricto sensu de livre escolha, será transferida mediante comunicação da área de gestão de pessoas de origem à área de gestão de pessoas de destino, juntamente com cópia da portaria de transferência e o dossiê original do participante, devendo a área de origem manter cópia da documentação. A vaga retornará à lotação de origem após a conclusão do curso ou após o cancelamento pelo pós-graduando.

§ 2º O pós-graduando terá até 6 (seis) meses para retomar os estudos, desde que autorizado pela instituição de ensino.

§ 3º Caso não regularize sua situação dentro do prazo de 6 (seis) meses, a partir da data de transferência, será considerado desistente.

§ 4º Na hipótese de não ser possível a continuidade do curso, a participação no programa será cancelada, sem qualquer ônus para o empregado, podendo este participar de outro processo de seleção no novo domicílio.

CAPÍTULO II

DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

Art. 7º Poderão participar deste processo seletivo os empregados que atendam, simultaneamente, os requisitos estabelecidos nos Art. 11, 13 e 16 da Norma Operacional nº 07, de 02 de maio de 2016, abaixo relacionados:

- I. ser ocupante de cargo de provimento efetivo de nível superior;
- II. estar em efetivo exercício no HU-UFJF;

- III. cumprir as obrigações contidas na norma operacional de capacitação referente a participação em eventos anteriores;
- IV. não possuir faltas injustificadas, nos últimos 12 (doze) meses, até o primeiro dia de inscrição no processo de seleção interna;
- V. não estar arrolado em processo de apuração de responsabilidade disciplinar e civil com decisão em primeira instância de suspensão ou rescisão do contrato de trabalho;
- VI. não se encontrar em situação de inadimplência com a Ebserh em decorrência de responsabilidade civil já imputada;
- VII. não possuir advertência por escrito, nos últimos 12 (doze) meses, até o primeiro dia de inscrição no processo de seleção interna;
- VIII. não estar participando de outro programa de incentivo de educação formal custeada pela Ebserh ou com compensação da carga horária;
- IX. a formação solicitada deverá estar expressamente vinculada ao processo de trabalho e em temática de interesse institucional conforme definido no art. 8º deste edital;
- X. caso o empregado tenha participado anteriormente de pós-graduação mediante pagamento do curso e/ou concessão de carga horária pela empresa, deverá cumprir interstício, no mínimo, igual à duração deste último curso por ele realizado, para pleitear inscrição em novo curso de pós-graduação;
- XI. possuir, pelo menos, 02 (dois) anos ininterruptos de efetivo exercício na Ebserh, até o primeiro dia de inscrição no processo de seleção interna, para se candidatar à modalidade mestrado;
- XII. possuir, pelo menos, 03 (três) anos ininterruptos de efetivo exercício na Ebserh, até o primeiro dia de inscrição no processo de seleção interna, para se candidatar à modalidade doutorado e pós-doutorado;
- XIII. não ter o contrato suspenso ou se afastado nos 2 (dois) últimos anos anteriores, até o primeiro dia de inscrição no processo de seleção interna, para se candidatar à modalidade mestrado e nos últimos 03 (três) nos casos de modalidade doutorado e pós-doutorado;

- XIV. ter participado do processo de gestão do desempenho por competências realizada pela Ebserh e obtido pontuação mínima de 75 pontos no Resultado das Metas do Colaborador (RMC) ou Resultado das Metas do Colaborador Chefe de Equipe (RMCE) nos 02 (dois) últimos processos avaliativos;

§ 1º Os cursos de pós-graduação stricto sensu de livre escolha realizados no país devem possuir conceito mínimo 04 na avaliação da Comissão de Aperfeiçoamento de Pessoal do Nível Superior – CAPES.

§ 2º: No caso de cursos no exterior, a qualidade deverá ser atestada por meio de classificações internacionais ou conceitos divulgados por publicações especializadas.

§ 3º Caso seja necessária a confirmação das informações relativas aos cursos referidos no parágrafo anterior, o Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas poderá consultar a CAPES ou outro órgão competente.

Art. 8º As áreas temáticas visam o desenvolvimento de pesquisa aplicada para apoio à inovação da gestão, produtos, processos e serviços do HU-UFJF, relacionados a:

- I. Inovação na Gestão em Saúde
- II. Inovação em Gestão de Pessoas
- III. Pesquisas e Inovação Tecnológica
- IV. Assistência à Saúde
- V. Orçamento e Finanças Públicas
- VI. Gestão de Ensino e Pesquisa

CAPÍTULO III

FORMAS DE INCENTIVO

Art. 9º Considera-se como incentivo aos empregados/servidores cedidos as seguintes formas de licença capacitação com manutenção do salário contratual: com liberação de carga horária parcial ou com liberação de carga horária total.

- a. Licença capacitação com liberação parcial e manutenção do salário contratual - consiste na dispensa parcial das atividades do colaborador e do registro eletrônico de frequência, com manutenção do salário, durante o tempo previsto de duração do programa e somente nos horários de trabalho da jornada habitual coincidente aos do curso, sem a necessidade de compensação prévia ou posterior.
- b. Licença capacitação com liberação total e manutenção do salário contratual - consiste na dispensa total das atividades do colaborador e do registro eletrônico de frequência, sem a necessidade de compensação prévia ou posterior destas atividades, por um período determinado e com manutenção do salário.

Parágrafo único: Os pós-graduandos *stricto sensu* contemplados com a licença capacitação com liberação de carga horária parcial terão direito a afastamento integral pelo prazo de 15 dias corridos para finalização do trabalho de dissertação ou tese.

Art. 10. As liberações para pós-graduação *stricto sensu* de livre escolha serão concedidas dentro do quantitativo de vagas estipulado anualmente e mediante processo seletivo interno a ser divulgado pelas áreas de gestão de pessoas, obedecido o disposto no Capítulo V - DO QUANTITATIVO DE VAGAS.

CAPÍTULO IV

DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 11. Poderá ser autorizada licença capacitação com liberação parcial ou total, para participar em curso de pós-graduação *stricto sensu*, de livre escolha, quando o horário, comprovadamente, inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do empregado e servidor cedido, observados os seguintes prazos:

- I. até vinte e quatro meses, para mestrado;

- II. até quarenta e oito meses, para doutorado;
- III. até doze meses, para pós-doutorado.

Art. 12. No caso de pós-graduação *stricto sensu* no exterior, o período de afastamento do País será aquele publicado no Diário Oficial da União e, em hipótese alguma, excederá a quarenta e oito meses, conforme Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, que regulamenta o afastamento de pessoal civil da administração direta e indireta, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento.

§ 1º Findo o prazo autorizado, o pós-graduando deverá retornar ao País, ficando vedada a sua permanência no exterior, inclusive para fins de gozo de férias ou licença, conforme legislação pertinente.

§ 2º Caso o pós-graduando retorne ao Brasil para coletar dados, elaborar trabalhos acadêmicos ou tese, esse período será considerado como ininterrupto em relação ao prazo máximo de quarenta e oito meses.

Art. 13. O empregado que se afastar do País para cursar pós-graduação *stricto sensu*, somente poderá afastar-se novamente com a mesma finalidade, depois de decorrido prazo igual ao seu último afastamento, salvo se o retorno tiver por objetivo a apresentação de trabalho ou defesa de tese indispensável à obtenção do correspondente título, respeitando os prazos limites constante do art. 16, da Norma Operacional nº 07, de 02 de maio de 2016.

Art. 14. Na realização de mestrado ou doutorado sanduíche, o período máximo para realização total do curso, incluindo os períodos no País e no exterior, será o mesmo previsto no art. 16 da Norma Operacional nº 07, de 02 de maio de 2016.

Art. 14. Havendo necessidade técnica ou acadêmica comprovada, o pós-graduando poderá solicitar a prorrogação, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias antes do término da concessão inicial, respeitando os prazos limites constantes no art. 16, conforme descrito nos art. 20, 21 e 22 da Norma Operacional nº 07, de 02 de maio de 2016.

DO QUANTITATIVO DE VAGAS

Art. 16. O quantitativo de vagas foi calculado de acordo com a Norma Operacional nº 07/2016, Art. 23, Inciso III:

§ 1º Quantidade de empregados e servidores de cargo de nível superior lotados no HU-UFJF em agosto de 2022: 662 (seiscentos e sessenta e dois)

§ 2º Quantidade máxima de vagas (empregados e servidores): 09 (nove)

§ 3º A área de gestão de pessoas definiu que as vagas para o ano de 2022 serão apenas para licença parcial, respeitando o limite máximo estipulado no inciso III do Art. 23º da da NO nº 07/2016;

§ 4º O quantitativo de vagas disponibilizadas contabilizou as vagas ocupadas pelos empregados contemplados com licença concedida nos editais anteriores até que concluem a formação.

4MODALIDADE	LICENÇA	Nº VAGAS
Mestrado	Parcial	3
Doutorado ou Pós-Doutorado	Parcial	2

CAPÍTULO VI

DO PROCESSO SELETIVO

Art. 17. A solicitação do candidato deverá ser feita respeitando o art. 26, da Norma Operacional nº 07/2016, a partir do preenchimento do formulário de SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO - SEI (Documento Modelo 23690181), acompanhado dos seguintes documentos:

- I. plano de estudo, com no máximo 5 laudas, digitadas em Times New Roman, tamanho 12, espaço 1,5, folha A4, a ser desenvolvido na área/subárea de atuação, contendo as seguintes informações:
 - a. Introdução/Apresentação do plano;
 - b. Objetivos;
 - c. Definição do problema de pesquisa;
 - d. Justificativa (descrever a aplicação dos estudos e pesquisas nas atividades atuais ou futuras no trabalho, sua vinculação com o curso e o potencial de retorno para a empresa);
 - e. Referência bibliográfica.
- II. programa pretendido (folder, proposta de curso, página da internet ou outro documento), contendo data e local de realização, conteúdo programático e objetivo(s) traduzidos para a língua portuguesa, se for o caso.
- III. conceito do curso de acordo com a avaliação da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES.
- IV. classificação internacional ou conceito divulgado por publicações especializadas, no caso de cursos no exterior.
- V. cópia do currículo atualizado no formato Lattes, com formação acadêmica e experiência.
- VI. comprovação de sua aceitação pela entidade promotora ou comprovante de matrícula.
- VII. Termo de Compromisso e Responsabilidade de Colaboradores da Ebserh em Curso de Pós-Graduação (Documento Modelo 23758976).

Art. 18. Antes da análise das propostas dos candidatos pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas - CPDP, a Unidade de Desenvolvimento de Pessoal - UDP realizará a verificação do atendimento aos requisitos exigidos no edital

Art. 19. A seleção do candidato ocorrerá em uma única etapa por meio da análise das propostas dos candidatos pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas - CPDP que levará em consideração: a clareza e coerência do projeto, a relevância do projeto com o PDE e projetos desenvolvidos na instituição e a relação do curso pretendido com o trabalho realizado no HU-UFJF.

Art. 20. Havendo número maior de candidatos para as vagas disponíveis, o desempate ocorrerá mediante os seguintes critérios:

- I. Maior tempo de trabalho na Ebserh no cargo atualmente ocupado;
- II. Maior pontuação no conceito do curso na Universidade pretendida de acordo com a CAPES ou conceito divulgado por publicações especializadas, no caso de cursos no exterior;
- III. Menor quantidade de pós-graduações realizadas pelo candidato;
- IV. Idade mais avançada.

Art. 21. O Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas - CPDP do HU-UFJF poderá solicitar à Gerência relacionada à temática do curso a indicação de 2 (dois) profissionais das áreas técnicas pertinentes aos cargos dos empregados pleiteantes, a fim de que possam analisar os projetos apresentados e suas relações com os serviços do HU-UFJF, caso não exista entre os membros pessoas habilitadas para tal avaliação. Os nomes deverão ser indicados por ofício via SEI pela coordenação do CPDP do HU-UFJF.

Art. 22 . O presente Edital será conduzido conforme o seguinte cronograma:

ATIVIDADES	DATAS
Publicação do Edital	29/08/2022

Período de Inscrições	01 a 06/09/2022
Análise dos requisitos pela UDP	07 a 09/09/2022
Homologação das inscrições	09/09/2022
Análise das propostas pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas	12 a 15/09/2022
Divulgação do resultado preliminar	16/09/2022
Interposição de Recursos	19 a 21/09/2022
Análise dos Recursos	22 a 29/09/2022
Publicação de Resultado Final	30/09/2022

Art. 23. Os recursos deverão ser encaminhados no processo SEI de inscrição para o Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas, através da Solicitação - SEI (Documento Modelo 14988739).

Art. 24. A divulgação do resultado preliminar será feita pela Unidade de desenvolvimento de Pessoal - UDP, por meio de Despacho no processo de abertura do presente edital e no site do HU-UFJF no link: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hu-ufjf/governanca/gerencia-administrativa/divisao-de-gestao-de-pessoas/capitacao-e-desenvolvimento-de-pessoas-1>

Art. 25. O resultado final será publicado em Boletim de Serviço do HU-UFJF e disponibilizado no site e Portal da Escola Ebserh de Educação Corporativa - 3EC.

CAPÍTULO VII

DO ACOMPANHAMENTO

Art. 26. O pós-graduando terá o período de estudo acompanhado pela área de gestão de pessoas e deverá anexar a seu processo SEI de liberação a documentação relacionada na Norma Operacional nº 07/2016, CAPÍTULO VII, obedecendo aos prazos determinados:

- I. acompanhamento acadêmico da pós-graduação stricto sensu será feito por intermédio das atividades desenvolvidas e dos resultados alcançados, de forma semestral e obrigatória, até a efetiva conclusão da pós-graduação através do Relatório de Desempenho Acadêmico de Empregado em Curso de Pós-Graduação (Documento Modelo 23775912).
- II. O relatório acadêmico semestral deverá ser encaminhado até o 15º dia de março e até o 15º dia de setembro.

Art. 27. A Diretora de Gestão de Pessoas realizará inspeções, sempre que necessário, nos procedimentos administrativos de acompanhamento da pós-graduação coordenados pelas filiais, atuando preventiva ou corretivamente.

Art. 28. Caso seja identificada a necessidade de alteração da proposta original, o pós-graduando deverá providenciar e encaminhar nova proposta para aprovação do Comitê.

Art. 29. A alteração da proposta de trabalho não implica em alteração do prazo para conclusão do curso.

CAPÍTULO VIII

DA CONCLUSÃO

Art. 30. Concluída a formação, o pós-graduando permanecerá no exercício efetivo de suas obrigações funcionais na Ebserh por período, no mínimo, igual à duração do curso por ele realizado.

Art. 31. O pós-graduando ao finalizar o curso anexará a seu processo SEI, no prazo de até 60 (sessenta) dias, a documentação comprobatória da conclusão, conforme art. 36 da Norma Operacional nº 07/2016 e art. 20 da Norma Operacional nº 02/2014:

- I. Cópia do currículo atualizado no formato lattes;
- II. Diploma de conclusão do curso, reconhecido pelo MEC, expedido pela Instituição de Ensino Superior ou instituição especialmente credenciada para atuar nesse nível educacional;
- III. Histórico escolar atualizado;
- IV. 1 (uma) cópia digitalizada da versão final do TCC ou monografia, dissertação ou tese para publicação no Portal da Escola Ebserh de Educação Corporativa.

Parágrafo único: Poderá ser entregue a declaração de conclusão de curso até que o diploma seja expedido.

Art. 32: Considera-se, para efeito de conclusão da pós-graduação, a data da defesa da dissertação ou tese.

Art. 33. O pós-graduando deverá se apresentar ao trabalho, à sua área de lotação no prazo acordado, à época do processo seletivo, com a chefia e com a Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, considerando o art. 16. da Norma Operacional nº 07/2016.

Art. 34. Após os prazos citados no art.16 da NO 07/2016, as ausências do colaborador serão consideradas como faltas injustificadas.

Art. 35. A área de gestão de pessoas, por meio da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, poderá definir uma data para as apresentações do trabalho de conclusão de curso para o quadro de colaboradores da instituição.

CAPÍTULO IX

DAS PENALIDADES

Art. 36. A ausência do encaminhamento dos relatórios semestrais pelo pós-graduando implicará no desligamento do programa de pós-graduação da Ebserh e retorno imediato as atividades.

Parágrafo único: A penalidade prevista será aplicada após trinta dias corridos de atraso, contados a partir dos prazos definidos pela NO nº 07/2016.

Art. 37. O empregado que, durante o curso de pós-graduação ou após sua conclusão, vier a rescindir, sem justa causa, seu contrato individual de trabalho ou der causa à rescisão sem antes trabalhar efetivamente na Ebserh por período igual ao de realização do referido curso, ressarcirá à Ebserh a totalidade das despesas por esta realizadas com referido curso, inclusive os salários pagos no mesmo período.

Parágrafo único: Para o cálculo do valor a ser ressarcido, no caso de empregado beneficiário de curso de pós-graduação com liberação parcial, os gastos realizados pela Ebserh referente aos salários será computada proporcionalmente à liberação e a parcela relativa aos demais itens de despesas será computada por inteiro.

Art. 38. Será excluído do programa de pós-graduação da Ebserh, o pós-graduando que:

- a. For desligado do curso, pela instituição de ensino, por insuficiência acadêmica ou trancamento de matrícula;
- b. Não concluir o curso no prazo máximo, conforme determina o art. 16 da NO 07/2016, contados da data de início do respectivo curso.
- c. Abandonar as atividades acadêmicas (desistência);
- d. Descumprir obrigações e/ou exigências que lhe compete respeitar.
- e. For reprovado em alguma matéria.
- f. Obter pontuação inferior a 75 pontos no RMC (resultado de metas do colaborador) ou RMCE (resultado de metas do colaborador chefe de equipe) da gestão do desempenho por competências, durante a realização do curso, no caso de pós-graduando com licença capacitação com liberação de carga horária parcial.

Art. 39. O empregado excluído do programa de pós-graduação, ressarcirá à Ebserh os valores por ela despendidos durante o período cursado, inclusive os salários referentes à carga horária

liberada durante o período realizado do curso, sem prejuízo de instauração de processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único: Ressalvam-se os casos de doenças graves do pós-graduando devidamente comprovadas por laudo pericial médico, endossado pela área de gestão de pessoas.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40. O pós-graduando gozará férias trabalhistas durante o prazo em que estiver em licença capacitação com liberação total da carga horária para pós-graduação stricto sensu, cabendo a área de gestão de pessoas o controle das férias.

Art. 41. O pós-graduando que estiver de licença capacitação para pós-graduação, deverá retornar às atividades conforme jornada contratual de trabalho, durante o período de férias do programado curso.

Parágrafo único: Nos casos de cursos stricto sensu, a liberação da jornada de trabalho concedida poderá se estender ao período de férias do curso, desde que devidamente comprovada essa necessidade, mediante apresentação do plano de estudo ou pesquisa, assinado pelo empregado e pelo orientador acadêmico, para análise de deferimento do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 42. O pós-graduando participante do programa de pós-graduação poderá ser convocado, a qualquer momento, para contribuir ativamente em atividades de capacitação desenvolvidas pela Ebserh. A recusa acarretará a solicitação de apuração de responsabilidade disciplinar.

Art. 43. O incentivo a cursos de pós-graduação não gera alterações de cargo, função, carga horária e/ou remuneração, permanecendo inalterado o contrato de trabalho com a Ebserh.

Art. 44. A qualquer momento, a área de gestão de pessoas poderá solicitar esclarecimentos, informações e documentos complementares para as análises de solicitação em cursos de pós-graduação.

Art. 45. A ausência do encaminhamento da documentação comprobatória da conclusão, frequência mensal, dos relatórios semestrais ou de qualquer documento exigido pela área de gestão de pessoas será considerada como desistência e acarretará na aplicação das penalidades previstas no Edital.

Art. 46. A veracidade das informações prestadas, bem como da documentação apresentada, será de responsabilidade exclusiva do empregado, respondendo por elas, na forma da lei.

Art. 47. Todos os documentos exigidos neste Edital deverão ser encaminhados à UDP/DIVGP/GAD/HU-UFJF via SEI, em estrita observância aos prazos estabelecidos neste Edital.

Art. 48. É de exclusiva responsabilidade de cada empregado adotar todas as providências que envolvam permissões e autorizações especiais de caráter ético ou legal, necessárias para a execução do projeto.

Art. 49. É de responsabilidade do empregado, acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados referentes a este processo seletivo, divulgados no site do hospital em Boletim de Serviço.

Art. 50. A participação neste processo implicará na aceitação das normas contidas neste Edital.

Art. 51. Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão analisados pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas e Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 52. Este Edital entra em vigor na data da sua publicação.

Edital – SEI nº 02/2022.

Edital - SEI nº 02/2022

Processo nº 23765.007902/2022-44

EDITAL DE SELEÇÃO PARA CHEFE DA UNIDADE DE PATRIMÔNIO DO HU-UFJF

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade de Juiz de Fora (HU-UFJF), Filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146, da Presidência da Ebserh, de 10 de Junho de 2016, publicada no Diário Oficial da União nº 111, Seção 2, de 13 de junho de 2016;

Considerando a Norma-SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, instituída pela Portaria-SEI nº 72, de 27 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviço Ebserh, nº 1318, de 27 de maio de 2022, 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 (Ebserh) e Resolução nº 423, de 03 de maio de 2021, no Regulamento de Pessoal da Ebserh, no Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Ebserh e na Estrutura Organizacional dos Hospitais sob Gestão da Ebserh - Diretrizes Técnicas, torna público o processo seletivo para escolha de chefia da Unidade de Patrimônio (UPAT), vinculada ao Setor de Administração (SAD) da Divisão de Administração e Finanças (DAF) da Gerência Administrativa (GAD) do Hospital Universitário da Universidade de Juiz de Fora (HU-UFJF).

DO OBJETO

1.1. O presente Edital destina-se a selecionar colaborador para o exercício da função gratificada de Chefe da Unidade de Patrimônio.

1.2. Poderão participar da seleção, os empregados públicos efetivos da Ebserh ou servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo.

DAS ATRIBUIÇÕES

2.1. São competências comuns à Superintendência, às Gerências, Divisões, Setores e Unidades:

- I. acompanhar e apoiar evolução dos projetos relacionados ao PDE do hospital executados sob sua responsabilidade;

- II. coordenar a integração e articulação entre os processos sob sua responsabilidade e destes com as demais áreas do hospital e os processos da Rede Ebserh;
- III. cumprir e fazer cumprir os Instrumentos Normativos e Decisórios de conteúdo técnico e administrativo necessários ao desenvolvimento dos processos sob sua responsabilidade;
- IV. estabelecer diretrizes e normativos institucionais, bem como procedimentos internos e fluxos de trabalho dentro da sua esfera de competência e em conformidade com as diretrizes e normativos da Rede Ebserh;
- V. monitorar o desenvolvimento da integridade e transparência nos processos executados sob sua responsabilidade;
- VI. 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;
- VII. definir, registrar, monitorar, avaliar e compartilhar os resultados dos processos e projetos executados sob sua responsabilidade, por meio da avaliação de indicadores e metas;
- VIII. promover a gestão e melhoria contínua de processos sob sua responsabilidade, buscando a priorização daqueles processos que se alinham aos instrumentos norteadores do hospital e da Rede Ebserh;
- IX. propor, acompanhar e apoiar os processos de planejamento de compras, seleção de fornecedores e fiscalização de contratos, das contratações realizadas sob sua responsabilidade; fornecer informações e relatórios gerenciais sobre todos os atos relacionados aos processos sob sua responsabilidade, para subsidiar a avaliação por parte de seus superiores, inclusive da Administração Central, e a elaboração de respostas institucionais aos órgãos de gestão e controle internos e externos;
- X. propor, monitorar e apoiar a institucionalização e melhoria de ferramentas de Tecnologia da Informação (TI) que suportem a execução dos processos sob sua responsabilidade;
- XI. atender as solicitações e observar as orientações da Administração Central, inclusive viabilizando a participação de colaboradores do hospital para compor colegiados internos;

- XII. promover ações de sustentabilidade na instituição, buscando a viabilidade econômica/ambiental/social nos processos executados sob sua responsabilidade ou no âmbito das áreas gestoras sob sua responsabilidade;
- XIII. gerir colegiados internos, relacionados aos temas sob sua responsabilidade;
- XIV. desenvolver, em conjunto com a Divisão de Gestão de Pessoas(DIVGP), ações de capacitação da(s) equipe(s) de trabalho.

2.2. São competências comuns às Unidades:

- I. promover o uso eficiente dos recursos necessários à execução das iniciativas sob sua responsabilidade;
- II. subsidiar a área organizacional hierarquicamente superior com informações para elaboração do Plano de Aplicação de Recursos e do Plano Anual de Compras, observando os demais instrumentos de planejamento do hospital;
- III. apoiar as instâncias superiores nos assuntos relacionados às iniciativas sob sua responsabilidade;
- IV. desenvolver competências para trabalhar de forma colaborativa na busca de soluções utilizando habilidades de negociação de conflitos e formação de consensos, comunicação eficaz e pensamento estratégico, orientados para a obtenção de resultados;
- V. conhecimento e uso apropriado da legislação trabalhista e dos Normativos vigentes;
- VI. orientar e controlar as ações relacionadas à frequência dos empregados.

2.3. São competências específicas do Chefe da Unidade de Patrimônio:

- I. Coordenar e controlar as atividades de patrimônio, abrangendo as atividades de recebimento, tombamento, distribuição, armazenamento, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis;
- II. Efetuar e manter em boa ordem os registros analíticos dos bens, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um e dos agentes

- responsáveis pela sua guarda e conservação, mantendo o arquivamento das cargas patrimoniais, dos inventários e de documentos referentes às suas transferências;
- III. subsidiar e propor procedimentos internos de gestão patrimonial;
 - IV. conduzir as atividades de registro, controle e monitoramento patrimonial no hospital, referente às etapas de incorporação, movimentação, depreciação e desfazimento de bens móveis;
 - V. subsidiar as equipes de planejamento da contratação de bens móveis e imóveis com informações acerca da classificação de bens;
 - VI. recepcionar os bens móveis entregues por fornecedores, acionando as respectivas equipes de fiscalização dos contratos para registro de seu recebimento provisório e condução de demais trâmites de fiscalização contratual;
 - VII. proceder o registro em sistema de gestão patrimonial, realizar o tombamento de bens móveis recebidos, após o seu recebimento definitivo, em momento anterior à sua distribuição;
 - VIII. armazenar provisoriamente os bens móveis do hospital;
 - IX. emitir os termos de responsabilidade, com a carga patrimonial do material, nos processos de distribuição e movimentação de bens, após a orientação das áreas requisitantes dos bens;
 - X. comunicar formalmente às instâncias superiores sobre o extravio ou a identificação de danos sobre os bens móveis;
 - XI. elaborar relatórios de composição analítica e sintética do ativo imobilizado e intangível, por conta contábil, como o Relatório Mensal de Bens (RMB), Relatório de Conciliação, entre outros;
 - XII. promover a realização dos inventários de bens móveis, imóveis e intangíveis sob responsabilidade do hospital, acompanhando e dando suporte às Comissões de Inventário;
 - XIII. conduzir os processos de classificação e avaliação de bens móveis e imóveis, observando as competências da Comissão Especial de Avaliação de Bens;

- XIV. conduzir os processos de desfazimento de bens móveis, observando as competências da Comissão Especial de Avaliação de Bens;
- XV. conduzir os testes de recuperabilidade dos bens móveis, observando as competências da Comissão Especial de Avaliação de Bens;
- XVI. promover a regularização imobiliária com o subsídio do Setor de Infraestrutura Física.

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), recebendo, portanto, a remuneração conforme discriminado abaixo:

- I. Remuneração equivalente ao valor integral da gratificação da função (100%), ou seja, o valor será igual a R\$ 5.545,24 (cinco mil, quinhentos e quarente e cinco reais e vinte e quatro centavos) sem a remuneração do cargo efetivo;
- II. Remuneração do cargo efetivo acrescido do valor parcial da gratificação da função (60%), ou seja, o valor será igual a R\$ 3.327,14 (três mil, trezentos e vinte e sete reais e quatorze centavos) acrescida da remuneração do cargo efetivo.

DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

4.1. A Comissão de Seleção, conforme Portaria -SEI nº 389, de 22 de julho de 2022 publicada no Boletim de Serviço nº 25 de 29 de julho de 2022, será composta pelos seguintes membros

- I. Michelle Rodrigues de Amorim (Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal)
- II. Caroline Terror Teixeira (Psicóloga Organizacional)
- III. Ludmilla Rodrigues Costa Gonçalves (Gerente Administrativa)
- IV. Bruno Azevedo Gomes Freitas (Chefe da Divisão de Administração e Finanças)
- V. Vitor Luiz Andrade (Chefe do Setor de Administração)

DOS REQUISITOS

5.1. Requisitos mínimos obrigatórios (ELIMINATÓRIOS):

- I. Formação superior completa ou nível técnico com experiência mínima de três anos na área de atuação;
- 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 realização de inscrição pelo candidato, observado o cronograma deste edital;
- III. Ser empregado efetivo da Rede Ebserh ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo;
- IV. Não ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos 02 (dois) anos;
- V. 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;
- VI. Disponibilidade para dedicação integral (no mínimo 40 horas semanais e jornadas diárias de 8 horas).

DAS COMPETÊNCIAS DESEJÁVEIS

6.1. São desejáveis:

- I. Competências Comportamentais: comprometimento e desenvolvimento profissional, boa comunicação e escuta, proatividade e inteligência emocional.

- II. Competências Técnicas: conhecimento e experiência em contabilidade pública e privada, em direito administrativo, em gestão de patrimônio público, em gestão de riscos, em gestão de processo e em informática (Pacote *Office*®).

DAS INSCRIÇÕES

7.1. A solicitação de inscrição será realizada exclusivamente pelo Sistema Eletrônico de Informação (SEI), para os candidatos que possuem *login* de acesso à Rede Ebserh e tramitada para o ambiente do SEI da Comissão de Seleção (COMISE/SUP/HU-UFJF);

Parágrafo único: para os candidatos de outros Órgãos da Administração Pública, que não possuem *login* de acesso à Rede Ebserh, os documentos deverão ser encaminhados de forma digitalizada para o e-mail comise.hu-ufjf@ebserh.gov.br

7.2. Serão exigidos para inscrição os seguintes documentos:

- I. Ficha de inscrição preenchida e assinada cujo modelo é o Documento SEI nº 22584790, também disponível no sítio eletrônico <https://bit.ly/3AhxWzp> (para os candidatos que não possuem *login* de acesso à Rede Ebserh);
- II. Currículo no formato *Lattes*;
- III. Documentos comprobatórios dos requisitos mínimos obrigatórios;
- IV. Documentos comprobatórios das competências técnicas desejáveis.

7.3. Para acesso ao Sistema Eletrônico de Informação (SEI), é necessário o *login* de acesso à Rede Ebserh.

DO PROCESSO SELETIVO

8.1. A condução do processo seletivo como um todo será realizada pela Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, sob a coordenação da Divisão de Gestão de Pessoas do HU-UFJF, sendo dividido em duas fases obrigatórias, na seguinte ordem:

- I. 1ª Fase: Análise Curricular de caráter eliminatório e classificatório;
- II. 2ª Fase: Entrevista de caráter eliminatório e classificatório.

8.2. A primeira e a segunda fase do processo seletivo serão conduzidas pela Comissão de Seleção nomeada através da Portaria-SEI nº 389/2022 – de 22 de julho de 2022.

8.3. A classificação dos inscritos se dará por meio dos critérios de avaliação dos itens subsequentes.

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

8.5. Para fins de análise e classificação na 1ª Fase do Processo Seletivo, deverá ser anexado, junto à ficha de inscrição, o currículo *Lattes* do candidato acompanhado da devida documentação comprobatória, sendo consideradas:

- 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: 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 (lato sensu): diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula, expedido por instituição reconhecida pelo MEC.
- IV. Para os cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado (stricto sensu): diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) ou mestrado (título de mestre), expedido por instituição reconhecida pelo MEC.

§1º No caso do inciso III, também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhada de histórico escolar.

§2º No caso do inciso IV, também será aceito certificado e/ou declaração de conclusão de curso de Doutorado ou Mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado de histórico escolar.

8.1.1. 1ª FASE: ANÁLISE CURRICULAR

8.1.1.1. A classificação na 1ª Fase, referente à Análise Curricular, se dará mediante os seguintes critérios:

Requisito	Pontuação
Experiência na área específica para a função pretendida	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos
Experiência em área correlata à função pretendida	0,5 ponto para cada ano completo, até o limite de 6 pontos
Experiência em gestão ocupando função gratificada/ cargo comissionado	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 4 pontos

Capacitações na área específica para a função pretendida	0,5 ponto a cada 15 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 3 pontos
Capacitações em área correlata à função pretendida	0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 1 ponto
PONTUAÇÃO MÁXIMA	22 pontos

8.1.1.2. Por área específica entende-se, para os fins deste Edital, experiência em gestão patrimonial.

8.1.1.3. Por área correlata entende-se, para fins deste Edital, experiência em áreas tais como: direito, administração pública, contabilidade.

8.1.1.4. Havendo empate na classificação da 1ª Fase referente à Análise Curricular, serão observados os seguintes critérios:

Requisito	Pontuação
Possuir título de especialista em área correlata às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas à função pretendida	1 ponto por título até o limite de 2 pontos
Possuir título de mestre em área correlata às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas à função pretendida	2,3 pontos
Possuir título de doutor em área correlata às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas à função pretendida	2,5 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA	6,8 pontos

8.1.1.5. Persistindo o empate, será selecionado o candidato com o maior tempo de exercício na Unidade da Rede Ebserh a qual a função está vinculada, no caso deste edital, HU-UFJF.

8.1.2. 2ª FASE: ENTREVISTA

8.1.2.1. A 2ª Fase, Entrevista, é de caráter eliminatório e classificatório.

8.1.2.2. Participação da 2ª Fase referente à Entrevista, os melhores classificados na 1ª Fase, observando o limite definido a seguir:

- 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.

8.1.2.3. A critério e a pedido da Comissão, ou de Ofício, o Superintendente do HU-UFJF poderá, por ato discricionário, ampliar o quantitativo de classificados para a 2ª Fase do Processo Seletivo em até quatro vezes o limite definido nos incisos de I a III do item 8.1.2.2.

8.1.2.4. A 2ª Fase do Processo Seletivo, referente à Entrevista, consistirá na análise das características pessoais do candidato com vistas a avaliar suas habilidades, experiências, atitudes e expectativas para o exercício da função, observados os seguintes critérios e pontuação:

Habilidade/Atitude	Pontuação
Capacidade de negociação, gerenciamento de conflitos, tomada de decisão, visão sistêmica, conformidade normativa e capacidade de articulação entre áreas distintas	Até 40 pontos
Resiliência, flexibilidade, gestão de equipes e relacionamento interpessoal	Até 30 pontos

Consistência na argumentação, organização, coesão, articulação e clareza na exposição de ideias e capacidade de síntese	Até 20 pontos
Habilidade técnica para a função pretendida	Até 15 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA	105 pontos

8.1.2.5. A entrevista será realizada no seguinte formato:

- I. Presencial;
- II. O tempo de duração, o local e a hora de cada entrevista serão publicados posteriormente à primeira fase;
- III. A dinâmica da entrevista ocorrerá por meio de perguntas feitas pela Comissão de Seleção aos candidatos, com temas prioritariamente relacionados aos critérios de seleção e às competências requeridas para o cargo.
 - a. O candidato deve responder de forma oral e objetiva às perguntas feitas pela Comissão de Seleção;
 - b. O candidato poderá levar material para consulta pessoal;
 - c. A Comissão de Seleção não receberá qualquer material fornecido pelo Candidato nesta fase.

8.1.2.6. O candidato que obtiver a melhor classificação na 2ª Fase será indicado para a função, pelo Colegiado Executivo do HU-UFJF à Diretoria/Coordenadoria correspondente da Administração Central, no caso deste edital, a Diretoria de Administração e Infraestrutura (DAI) e à Coordenadoria de Gestão de Suprimentos (CSG).

§ 1º Os 3 candidatos melhores classificados na 2ª fase deverão apresentar, no período indicado no Cronograma deste edital, a Declaração para Controle de

Acúmulo de Cargos, cujo formulário encontra-se disponibilizado no SEI Ebserh, para aqueles que tiverem *login* de acesso à Rede Ebserh.

§ 3º Para servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo de outros Órgãos da Administração Pública a apresentação da Declaração para Controle de Acúmulo de Cargos deverá ser feita por e-mail, utilizando-se o modelo do no sítio eletrônico: <https://bit.ly/3AhxWzp>. O Candidato deverá imprimir, preencher e assinar a Declaração, digitalizá-la e enviá-la ao e-mail comise.hu-ufjf@ebserh.gov.br no período indicado no Cronograma deste edital.

§ 4º Em caso de acúmulo de cargos, empregos ou função pública pelo candidato indicado, a Comissão de Seleção encaminhará o processo para a emissão de Parecer da Comissão de Acumulação de Cargos do HU-UFJF. O referido Parecer deverá preceder ao encaminhamento do resultado do processo seletivo à DAI/CSG.

DOS RECURSOS

9.1. Os recursos serão protocolados exclusivamente pelo Sistema Eletrônico de Informação (SEI), para os candidatos que possuem *login* de acesso à Rede Ebserh, e tramitado para o perfil do SEI da Comissão de Seleção (COMISE/SUP/HU-UFJF);

Parágrafo único: para os candidatos de outros Órgãos da Administração Pública, que não possuem *login* de acesso à Rede Ebserh, o recurso deverá ser encaminhado de forma digitalizada para o e-mail comise.hu-ufjf@ebserh.gov.br

9.2. Os recursos a serem apresentados por escrito, em formato livre, devendo contemplar no mínimo: justificativa clara quanto ao pleito acompanhada de documentos comprobatórios (quando aplicável).

DO CRONOGRAMA

ETAPA	PERÍODO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	29/08/2022

INSCRIÇÕES	01/09/2022 07/09/2022	a
ANÁLISE CURRICULAR	08/09/2022 15/09/2022	a
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA 1ª FASE	16/09/2022	
RECURSO DA 1ª FASE	19/09/2022 21/09/2022	a
ANÁLISE DOS RECURSOS DA 1ª FASE	22/09/2022 23/09/2022	a
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA 1ª FASE	26/09/2022	
DIVULGAÇÃO DO CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS DA 2ª FASE	26/09/2022	
ENTREVISTAS COM A COMISSÃO DE SELEÇÃO	27/09/2022 29/09/2022	a
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA 2ª FASE	30/09/2022	
PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS	03/10/2022 05/10/2022	a
ANÁLISE DE CASOS DE ACÚMULO	06/10/2022 07/10/2022	a
ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA INDICAÇÃO DO CANDIDATO MELHOR CLASSIFICADO NA 2ª FASE PELO COLEX HU-UFJF	10/10/2022	
ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA EBSERH SEDE	10/10/2022	
NOMEAÇÃO (A DEPENDER DE TRÂMITES DA EBSERH SEDE)	A PARTIR DE 11/10	DE

DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O Processo Seletivo corresponde à sequência estruturada de ações e de procedimentos com o propósito de selecionar candidatos para ocupar as funções gratificadas nas unidades hospitalares integrantes da Rede Ebserh.

11.2. O processo seletivo não constitui concurso público, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

11.3. A participação ou desempenho no processo seletivo não gera direito à nomeação ou à designação.

11.4. 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.

11.5. A participação neste processo implicará na aceitação das normas deste Edital.

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

11.7. Os documentos exigidos neste Edital deverão ser encaminhados à Comissão de Seleção pelo SEI ou e-mail, conforme disposto no item 7.1

11.8. Os eventuais contatos que a Comissão de Seleção necessite fazer com o candidato será através de e-mail informado no formulário de inscrição.

11.8. É de responsabilidade do participante o acompanhamento do andamento da seleção e do cronograma atualizado do processo através do repositório disponibilizado no sítio eletrônico: <https://bit.ly/3AhxWzp>

11.10. Para o presente processo seletivo, não haverá realização da 3ª fase, uma vez que a Unidade de Patrimônio não consta no rol de instâncias organizacionais listadas no Ofício Circular – SEI nº 18/2022/SESP/PPP/DGP-Ebserh.

11.11. 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.

§1º 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.

§2º A nomeação do empregado ou servidor indicado pela autoridade máxima da Unidade hospitalar da Rede Ebserh está condicionada à verificação, pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Ebserh, do preenchimento dos requisitos previstos nesta normativa, notadamente a idoneidade do candidato, sob pena de nulidade da nomeação.

11.12. O resultado final deste processo seletivo possui validade de 90 dias, prorrogável por igual período.

11.13. As dúvidas e esclarecimentos deverão ser encaminhadas para o e-mail comise.hu-ufjf@ebserh.gov.br

11.14. Os casos omissos e dúvidas deverão ser apreciados e dirimidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Edital – SEI nº 03/2022.

Edital - SEI nº 03/2022

Processo nº 23765.007011/2022-98

EDITAL DE SELEÇÃO PARA CHEFE DA UNIDADE MUSCULOESQUELÉTICO DO HU-UFJF

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade de Juiz de Fora (HU-UFJF), Filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146, da Presidência da Ebserh, de 10 de Junho de 2016, publicada no Diário Oficial da União nº 111, Seção 2, de 13 de junho de 2016;

CONSIDERANDO a Norma-SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, instituída pela Portaria-SEI nº 72, de 27 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviço Ebserh, nº 1318, de 27 de maio de 2022, 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 (Ebserh) e Resolução nº 423, de 03 de maio de 2021, no Regulamento de Pessoal da Ebserh, no Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Ebserh e na Estrutura Organizacional dos Hospitais sob Gestão da Ebserh - Diretrizes Técnicas, torna público o processo seletivo para escolha de chefia da Unidade Musculoesquelético (UME), vinculada à Divisão Médica da Gerência de Atenção à Saúde (GAS) do Hospital Universitário da Universidade de Juiz de Fora (HU-UFJF).

DO OBJETO

1.1. O presente Edital destina-se a selecionar colaborador para o exercício da função gratificada de Chefe da Unidade Musculoesquelético .

1.2. Poderão participar da seleção, os empregados públicos efetivos da Ebserh ou servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo.

DAS ATRIBUIÇÕES

2.1. São competências comuns à Superintendência, às Gerências, Divisões, Setores e Unidades:

- I. acompanhar e apoiar evolução dos projetos relacionados ao PDE do hospital executados sob sua responsabilidade;
- II. coordenar a integração e articulação entre os processos sob sua responsabilidade e destes com as demais áreas do hospital e os processos da Rede Ebserh;
- III. cumprir e fazer cumprir os Instrumentos Normativos e Decisórios de conteúdo técnico e administrativo necessários ao desenvolvimento dos processos sob sua responsabilidade;

- IV. estabelecer diretrizes e normativos institucionais, bem como procedimentos internos e fluxos de trabalho dentro da sua esfera de competência e em conformidade com as diretrizes e normativos da Rede Ebserh;
- V. monitorar o desenvolvimento da integridade e transparência nos processos executados sob sua responsabilidade;
- VI. 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;
- VII. definir, registrar, monitorar, avaliar e compartilhar os resultados dos processos e projetos executados sob sua responsabilidade, por meio da avaliação de indicadores e metas;
- VIII. promover a gestão e melhoria contínua de processos sob sua responsabilidade, buscando a priorização daqueles processos que se alinham aos instrumentos norteadores do hospital e da Rede Ebserh;
- IX. propor, acompanhar e apoiar os processos de planejamento de compras, seleção de fornecedores e fiscalização de contratos, das contratações realizadas sob sua responsabilidade; fornecer informações e relatórios gerenciais sobre todos os atos relacionados aos processos sob sua responsabilidade, para subsidiar a avaliação por parte de seus superiores, inclusive da Administração Central, e a elaboração de respostas institucionais aos órgãos de gestão e controle internos e externos;
- X. propor, monitorar e apoiar a institucionalização e melhoria de ferramentas de Tecnologia da Informação (TI) que suportem a execução dos processos sob sua responsabilidade;
- XI. atender as solicitações e observar as orientações da Administração Central, inclusive viabilizando a participação de colaboradores do hospital para compor colegiados internos;
- XII. promover ações de sustentabilidade na instituição, buscando a viabilidade econômica/ambiental/social nos processos executados sob sua responsabilidade ou no âmbito das áreas gestoras sob sua responsabilidade;
- XIII. gerir colegiados internos, relacionados aos temas sob sua responsabilidade;

- XIV. desenvolver, em conjunto com a Divisão de Gestão de Pessoas(DIVGP), ações de capacitação da(s) equipe(s) de trabalho

2.2. São competências comuns às Unidades:

- I. promover o uso eficiente dos recursos necessários à execução das iniciativas sob sua responsabilidade;
- II. subsidiar a área organizacional hierarquicamente superior com informações para elaboração do Plano de Aplicação de Recursos e do Plano Anual de Compras, observando os demais instrumentos de planejamento do hospital;
- III. apoiar as instâncias superiores nos assuntos relacionados às iniciativas sob sua responsabilidade;
- IV. desenvolver competências para trabalhar de forma colaborativa na busca de soluções utilizando habilidades de negociação de conflitos e formação de consensos, comunicação eficaz e pensamento estratégico, orientados para a obtenção de resultados;
- V. conhecimento e uso apropriado da legislação trabalhista e dos Normativos vigentes;
- VI. orientar e controlar as ações relacionadas à frequência dos empregados.

2.3. São competências específicas do Chefe da Unidade de Musculoesquelético:

- I. supervisionar e gerenciar as atividades realizadas na sua unidade;
- II. zelar pela infraestrutura e pelo desenvolvimento dos processos em todas as suas fases;
- III. gerenciar a equipe;
- IV. atuar em conjunto com a Coordenação na execução de ações, bem como na análise e monitoramento dos indicadores institucionais, propondo investimentos e melhorias, visando a atingir as metas institucionais;
- V. fiscalizar e acompanhar os contratos administrativos e contratos de serviços terceirizados, sempre que necessário;

- VI. realizar visitas aos Hospitais Universitários Federais e Instituições Congêneres administrados pela Ebserh, quando necessário;
- VII. difundir conhecimentos atuando como multiplicador/instrutor e assessor nas atividades de ensino, pesquisa e extensão junto aos Hospitais Universitários e Instituições Congêneres administrados pela Ebserh;
- VIII. promover a integração entre as demandas de ensino e da assistência;
- IX. atualizar os protocolos clínico-assistenciais de acordo com as novas incorporações científicas e tecnológicas, sempre alinhado com os Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas (PCDT) do Ministério da Saúde (MS);
- X. organizar a prestação de serviços na perspectiva de linha de cuidado, considerando a integração entre as unidades e com os demais equipamentos de saúde da Rede de Atenção à Saúde (RAS);
- XI. implementar processos, métodos e protocolos para fins de assistência, prevenção de doenças e lesões e promoção de saúde de forma presencial ou por serviços mediados pela tecnologia, conforme regulamentação e definições dos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas (PCDT) do MS;
- XII. integrar as comissões obrigatórias e, sempre que possível, implementar as comissões de apoio às boas práticas assistenciais;
- XIII. providenciar e manter o cumprimento dos requisitos para habilitação de serviços especializados no SUS, conforme as normativas do MS;
- XIV. divulgar, monitorar e cumprir as metas do Instrumento Formal de Contratualização (IFC) estabelecidas junto ao gestor do SUS;
- XV. implantar mecanismos de desospitalização articulado com o Núcleo Interno de Regulação (NIR);
- XVI. demais atividades inerentes aos ocupantes de funções gratificadas.

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), recebendo, portanto, a remuneração conforme discriminado abaixo:

- I. Remuneração equivalente ao valor integral da gratificação da função (100%), ou seja, o valor será igual a R\$ 5.545,24 (cinco mil, quinhentos e quarenta e cinco reais e vinte e quatro centavos) sem a remuneração do cargo efetivo;
- II. Remuneração do cargo efetivo acrescido do valor parcial da gratificação da função (60%), ou seja, o valor será igual a R\$ 3.327,14 (três mil, trezentos e vinte e sete reais e quatorze centavos) acrescida da remuneração do cargo efetivo.

DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

4.1. A Comissão de Seleção, conforme Portaria -SEI nº 322/2022, publicada no Boletim de Serviço de 01 de julho de 2022, será composta pelos seguintes membros:

- I. Michelle Rodrigues de Amorim (Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal)
- II. Caroline Terror Teixeira (Psicóloga Organizacional)
- III. Sérgio Paulo dos Santos Pinto (Gerente de Atenção à Saúde)
- IV. Ronald Kleinsorge Roland (Chefe da Divisão Médica)
- V. Marcella dos Reis Cantagalli Alvim (Chefe da Unidade de Gestão de Pós-graduação)

DOS REQUISITOS

5.1. Requisitos mínimos obrigatórios (ELIMINATÓRIOS):

- I. Formação superior completa ou nível técnico com experiência mínima de três anos na área de atuação;

- 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 realização de inscrição pelo candidato, observado o cronograma deste edital;
- III. Ser empregado efetivo da Rede Ebserh ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo;
- IV. Não ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos 02 (dois) anos;
- V. 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;
- VI. Disponibilidade para dedicação integral (no mínimo 40 horas semanais e jornadas diárias de 8 horas).

DAS COMPETÊNCIAS DESEJÁVEIS

6.1. São desejáveis:

- I. Competências Comportamentais: comprometimento e desenvolvimento profissional, boa comunicação e escuta, proatividade e inteligência emocional.
- II. Competências técnicas: Conhecimento dos recursos necessários para a abordagem de propedêutica e terapêutica de pacientes com patologias traumato-ortopédicas.

DAS INSCRIÇÕES

7.1. A solicitação de inscrição será realizada exclusivamente pelo Sistema Eletrônico de Informação (SEI), para os candidatos que possuem *login* de acesso à Rede Ebserh e tramitada para o ambiente do SEI da Comissão de Seleção (COMISE/SUP/HU-UFJF);

Parágrafo único: para os candidatos de outros Órgãos da Administração Pública, que não possuem *login* de acesso à Rede Ebserh, os documentos deverão ser encaminhados de forma digitalizada para o e-mail comise.hu-ufjf@ebserh.gov.br

7.2. Serão exigidos para inscrição os seguintes documentos:

- I. Ficha de inscrição preenchida e assinada cujo modelo é o Documento SEI nº 22584790, também disponível no sítio eletrônico <https://bit.ly/3AhxWzp> (para os candidatos que não possuem login de acesso à Rede Ebserh);
- II. Currículo no formato *Lattes*;
- III. Documentos comprobatórios dos requisitos mínimos obrigatórios;
- IV. Documentos comprobatórios das competências técnicas desejáveis.

7.3. Para acesso ao Sistema Eletrônico de Informação (SEI), é necessário o *login* de acesso à Rede Ebserh.

DO PROCESSO SELETIVO

8.1. A condução do processo seletivo como um todo será realizada pela Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, sob a coordenação da Divisão de Gestão de Pessoas do HU-UFJF, sendo dividido em duas fases obrigatórias, na seguinte ordem:

- I. 1ª Fase: Análise Curricular de caráter eliminatório e classificatório;
- II. 2ª Fase: Entrevista de caráter eliminatório e classificatório.

8.2. A primeira e a segunda fase do processo seletivo serão conduzidas pela Comissão de Seleção nomeada através da Portaria-SEI nº 322/2022, publicada no Boletim de Serviço de 01 de julho de 2022.

8.3. A classificação dos inscritos se dará por meio dos critérios de avaliação dos itens subsequentes. A pontuação estabelecida em cada fase do Processo Seletivo é independente, não havendo somatório dos pontos obtidos em fases distintas.

8.4. Para fins de análise e classificação na 1ª Fase do Processo Seletivo, deverá ser anexado, junto à ficha de inscrição, o currículo *Lattes* do candidato acompanhado da devida documentação comprobatória, sendo consideradas:

- 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: 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 (*lato sensu*): diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula, expedido por instituição reconhecida pelo MEC.
- IV. Para os cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado (*stricto sensu*): diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) ou mestrado (título de mestre), expedido por instituição reconhecida pelo MEC.

§1º No caso do inciso III, também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhada de histórico escolar.

§2º No caso do inciso IV, também será aceito certificado e/ou declaração de conclusão de curso de Doutorado ou Mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado de histórico escolar.

8.1.1. 1ª FASE: ANÁLISE CURRICULAR

8.1.1.1. A classificação na 1ª Fase, referente à Análise Curricular, se dará mediante os seguintes critérios:

Requisito	Pontuação
Experiência na área específica para a função pretendida	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos
Experiência em área correlata à função pretendida	0,5 ponto para cada ano completo, até o limite de 6 pontos
Experiência em gestão ocupando função gratificada/ cargo comissionado	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 4 pontos
Capacitações na área específica para a função pretendida	0,5 ponto a cada 15 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 3 pontos
Capacitações em área correlata à função pretendida	0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 1 ponto
PONTUAÇÃO MÁXIMA	22 pontos

8.1.1.2. Por área específica entende-se, para os fins deste Edital, experiência em gestão.

8.1.1.3. Por área correlata entende-se, para fins deste Edital, experiência em áreas de saúde, especificamente traumatologia-ortopedia.

8.1.1.4. Havendo empate na classificação da 1ª Fase referente à Análise Curricular, serão observados os seguintes critérios:

Requisito	Pontuação
Possuir título de especialista em área correlata às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas à função pretendida	1 ponto por título até o limite de 2 pontos
Possuir título de mestre em área correlata às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas à função pretendida	2,3 pontos
Possuir título de doutor em área correlata às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas à função pretendida	2,5 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA	6,8 pontos

8.1.1.5. Persistindo o empate, será selecionado o candidato com o maior tempo de exercício na Unidade da Rede Ebserh a qual a função está vinculada, no caso deste edital, HU-UFJF.

8.1.2. 2ª FASE: ENTREVISTA

8.1.2.1. A 2ª Fase, Entrevista, é de caráter eliminatório e classificatório.

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

- 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.

8.1.2.3. A critério e a pedido da Comissão, ou de Ofício, o Superintendente do HU-UFJF poderá, por ato discricionário, ampliar o quantitativo de classificados para a 2ª Fase do Processo Seletivo em até quatro vezes o limite definido nos incisos de I a III do item 8.1.2.2.

8.1.2.4. A 2ª Fase do Processo Seletivo, referente à Entrevista, consistirá na análise das características pessoais do candidato com vistas a avaliar suas habilidades, experiências, atitudes e expectativas para o exercício da função, observados os seguintes critérios e pontuação:

Habilidade/Atitude	Pontuação
Capacidade de negociação, gerenciamento de conflitos, tomada de decisão, visão sistêmica, conformidade normativa e capacidade de articulação entre áreas distintas	Até 40 pontos
Resiliência, flexibilidade, gestão de equipes e relacionamento interpessoal	Até 30 pontos
Consistência na argumentação, organização, coesão, articulação e clareza na exposição de ideias e capacidade de síntese	Até 20 pontos
Habilidade técnica para a função pretendida	Até 15 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA	105 pontos

8.1.2.5. A entrevista será realizada no seguinte formato:

- I. Presencial;
- II. O tempo de duração, o local e a hora de cada entrevista serão publicados posteriormente à primeira fase;
- III. A dinâmica da entrevista ocorrerá por meio de perguntas feitas pela Comissão de Seleção aos candidatos, com temas prioritariamente relacionados aos critérios de seleção e às competências requeridas para o cargo.
 - a. O candidato deve responder de forma oral e objetiva às perguntas feitas pela Comissão de Seleção;
 - b. O candidato poderá levar material para consulta pessoal;
 - c. A Comissão de Seleção não receberá qualquer material fornecido pelo Candidato nesta fase.

8.1.2.6. O candidato que obtiver a melhor classificação na 2ª Fase será indicado para a função, pelo Colegiado Executivo do HU-UFJF à Diretoria/Coordenadoria correspondente da Administração Central.

§ 1º Os 3 candidatos melhores classificados na 2ª fase deverão apresentar, no período indicado no Cronograma deste edital, a Declaração para Controle de Acúmulo de Cargos, cujo formulário encontra-se disponibilizado no SEI Ebserh, para aqueles que tiverem *login* de acesso à Rede Ebserh.

§ 3º Para servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo de outros Órgãos da Administração Pública a apresentação da Declaração para Controle de Acúmulo de Cargos deverá ser feita por e-mail, utilizando-se o modelo do no sítio eletrônico: <https://bit.ly/3AhxWzp> . O Candidato deverá imprimir, preencher e assinar a Declaração, digitizá-la e enviá-la ao e-mail comise.hu-ufjf@ebserh.gov.br no período indicado no Cronograma deste edital.

§ 4º Em caso de acúmulo de cargos, empregos ou função pública pelo candidato indicado, a Comissão de Seleção encaminhará o processo para a emissão de Parecer da Comissão de Acumulação de Cargos do HU-UFJF. O referido Parecer deverá preceder ao encaminhamento do resultado do processo seletivo à Diretoria/Coordenadoria correspondente da Administração Central.

DOS RECURSOS

9.1. Os recursos serão protocolados exclusivamente pelo Sistema Eletrônico de Informação (SEI), para os candidatos que possuem *login* de acesso à Rede Ebserh, e tramitado para o perfil do SEI da Comissão de Seleção (COMISE/SUP/HU-UFJF);

Parágrafo único: para os candidatos de outros Órgãos da Administração Pública, que não possuem *login* de acesso à Rede Ebserh, o recurso deverá ser encaminhado de forma digitalizada para o e-mail comise.hu-ufjf@ebserh.gov.br

9.2. Os recursos a serem apresentados por escrito, em formato livre, devendo contemplar no mínimo: justificativa clara quanto ao pleito acompanhada de documentos comprobatórios (quando aplicável).

DO CRONOGRAMA

ETAPA	PERÍODO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	29/08/2022
INSCRIÇÕES	01/09/2022 a 07/09/2022
ANÁLISE CURRICULAR	08/09/2022 a 15/09/2022
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA 1ª FASE	16/09/2022
RECURSO DA 1ª FASE	19/09/2022 a 21/09/2022
ANÁLISE DOS RECURSOS DA 1ª FASE	22/09/2022 a 23/09/2022
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA 1ª FASE	26/09/2022
DIVULGAÇÃO DO CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS DA 2ª FASE	26/09/2022
ENTREVISTAS COM A COMISSÃO DE SELEÇÃO	27/09/2022 a 29/09/2022
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA 2ª FASE	30/09/2022
PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS	03/10/2022 a 05/10/2022

ANÁLISE DE CASOS DE ACÚMULO	06/10/2022 a 07/10/2022
ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA INDICAÇÃO DO CANDIDATO MELHOR CLASSIFICADO NA 2ª FASE PELO COLEX HU-UFJF	10/10/2022
ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA EBSE RH SEDE	10/10/2022
NOMEAÇÃO (A DEPENDER DE TRÂMITES DA EBSE RH SEDE)	A PARTIR DE 11/10

DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O Processo Seletivo corresponde à sequência estruturada de ações e de procedimentos com o propósito de selecionar candidatos para ocupar as funções gratificadas nas unidades hospitalares integrantes da Rede Ebserh.

11.2. O processo seletivo não constitui concurso público, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

11.3. A participação ou desempenho no processo seletivo não gera direito à nomeação ou à designação.

11.4. 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.

11.5. A participação neste processo implicará na aceitação das normas deste Edital.

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

11.7. Os documentos exigidos neste Edital deverão ser encaminhados à Comissão de Seleção pelo SEI ou e-mail, conforme disposto no item 7.1

11.8. Os eventuais contatos que a Comissão de Seleção necessite fazer com o candidato será através de e-mail informado no formulário de inscrição.

11.9. É de responsabilidade do participante o acompanhamento do andamento da seleção e do cronograma atualizado do processo através do repositório disponibilizado no sítio eletrônico: <https://bit.ly/3AhxWzp>

11.10. Para o presente processo seletivo, não haverá realização da 3ª fase, uma vez que a Unidade de Patrimônio não consta no rol de instâncias organizacionais listadas no Ofício Circular – SEI nº 18/2022/SESP/PPP/DGP-Ebserh.

11.11. 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.

§1º 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.

§2º A nomeação do empregado ou servidor indicado pela autoridade máxima da Unidade hospitalar da Rede Ebserh está condicionada à verificação, pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Ebserh, do preenchimento dos requisitos previstos nesta normativa, notadamente a idoneidade do candidato, sob pena de nulidade da nomeação.

11.12. O resultado final deste processo seletivo possui validade de 90 dias, prorrogável por igual período.

11.13. As dúvidas e esclarecimentos deverão ser encaminhadas para o e-mail comise.hu-ufjf@ebserh.gov.br

11.14. Os casos omissos e dúvidas deverão ser apreciados e dirimidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas.