



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA  
Avenida Eugênio do Nascimento, s/nº - Bairro Dom Bosco, Juiz de Fora/MG, CEP 36038-330  
- http://huufjfebserh.gov.br

## EDITAL - SEI Nº 02 - RETIFICAÇÃO/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-EBSEH, 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 chefe 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).

#### 1. 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 e dos servidores públicos da Instituição de Ensino Superior vinculada, além de outros servidores/empregados públicos efetivos, exigindo-se, para o último caso, validação da indicação do servidor/empregado externo pela Gerência correlata.

#### 2. 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.

#### 3. DA GRATIFICAÇÃO

3.1. A gratificação pelo cargo em comissão/função gratificada deverá ser escolhida pelo indicado entre percepção integral da remuneração do cargo efetivo acrescido de 60% (sessenta por cento) ou percepção do valor integral da remuneração da função de 100% (cem por cento), 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.

#### 4. 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)

#### 5. DOS REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. Para nomeação nas funções gratificadas e cargos comissionados nas unidades hospitalares integrantes da Rede EBSEH devem ser observados os seguintes requisitos mínimos obrigatórios:

- I. Formação superior completa;
- II. Nível técnico com experiência mínima de três anos na área de atuação, para as funções gratificadas de chefia de unidade;
- III. Cursos de capacitação em gestão de pessoas/liderança de equipe, com carga horária mínima acumulada de 40 (quarenta) horas, a serem comprovados até a data de exercício na função pretendida, em caso de nomeação para funções gratificadas;
- IV. Ser empregado efetivo da Rede EBSEH ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, em caso de nomeação para funções gratificadas;
- V. Não ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos 02 (dois) anos;
- VI. Não constar na relação de responsáveis com inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança no âmbito municipal, estadual ou da Administração Pública Federal, em razão de decisão do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 60 da Lei nº 8.443/92.

Parágrafo único: Nos casos de nomeação para funções gratificadas de chefia de unidade, o requisito previsto no inciso I poderá ser substituído, excepcionalmente, por formação de nível técnico, com experiência mínima de 3 anos na área de atuação.

#### 6. 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*®).

#### 7. 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](mailto: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.

#### 8. 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.

8.3. 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 acompanhada 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
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>22 pontos</b>

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
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>6,8 pontos</b>

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

**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-UJFF 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
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>105 pontos</b>

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-UJFF 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 Ebserrh, para aqueles que tiverem *login* de acesso à Rede Ebserrh.

§ 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](mailto: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, deve ser emitido Parecer da Comissão de Acumulação de Cargos do HU-UJFF, previamente ao encaminhamento à Diretoria/Coordenadoria correspondente da Administração Central.

**9. DO CRONOGRAMA**

ETAPAS	PERÍODO
Período de Inscrições	12/09/2022 a 18/09/2022
Realização da 1ª Fase - Análise Curricular	19/09/2022 a 23/09/2022
Resultado da 1ª Fase - Análise Curricular	26/09/2022
Realização da 2ª Fase - Entrevista	27/09/2022 a 29/09/2022
Resultado da 2ª Fase - Entrevista	30/09/2022
Encaminhamento para indicação do melhor classificado pelo COLEX HU-UJFF	10/10/2022
Encaminhamento do processo para SEDE	11/10/2022

**10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. 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 Ebserrh.

- 10.2. O processo seletivo não constitui concurso público, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.
- 10.3. A participação ou desempenho no processo seletivo não gera direito à nomeação ou à designação.
- 10.4. 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.
- 10.5. A participação neste processo implicará na aceitação das normas deste Edital.
- 10.6. A veracidade das informações prestadas, bem como da documentação apresentada, será de responsabilidade exclusiva do candidato, respondendo por elas, na forma da lei.
- 10.7. Os documentos exigidos neste Edital deverão ser encaminhados à Comissão de Seleção pelo SEI ou e-mail, conforme disposto no item 7.1
- 10.8. Os eventuais contatos que a Comissão de Seleção necessite fazer com o candidato será através de e-mail informado no formulário de inscrição.
- 10.8. 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>
- 10.10. 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.
- 10.11. 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.
- 10.12. O resultado final deste processo seletivo possui validade de 90 dias, prorrogável por igual período.
- 10.13. As dúvidas e esclarecimentos deverão ser encaminhadas para o e-mail [comise.hu-ufff@ebserh.gov.br](mailto:comise.hu-ufff@ebserh.gov.br)
- 10.14. Os casos omissos e dúvidas deverão ser apreciados e dirimidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo



Documento assinado eletronicamente por **Dimas Augusto Carvalho de Araujo, Superintendente**, em 01/09/2022, às 15:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **23950346** e o código CRC **9B9E15BC**.