



HU BRASIL

SCS Quadra 9, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1º ao 3º andares - Bairro Asa Sul
Brasília-DF, CEP 70308-200
(61) 3255-8900 - <https://hubrasil.gov.br>

Edital - SEI

Processo nº 23477.026447/2026-55

Interessado: Coordenação-Geral de Gestão e Execução de Obrigações Trabalhistas e de Ressarcimentos

CHAMADA PÚBLICA INTERNA - REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES TRANSITÓRIAS NA COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO E EXECUÇÃO DE OBRIGAÇÕES E DE RESSARCIMENTOS NA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DA HU BRASIL

1. OBJETIVO

- 1.1. Selecionar um(a) profissional para atuar junto à Coordenação-Geral de Gestão e Execução de Obrigações e de Ressarcimentos na Administração Central da HU Brasil.
- 1.2. O(A) profissional selecionado(a) poderá ser movimentado(a) temporariamente, observadas as disposições da [Norma-SEI nº1/2026/DGP-HU Brasil](#) e os demais procedimentos aplicáveis, para atuação na referida Coordenação-Geral.

2. REQUISITOS

2.1. Requisitos Mínimos:

- 2.1.1. Ser empregado(a) público(a) da HU Brasil, ocupante do cargo de Analista Administrativo - Estatística.
- 2.1.2. Ter experiência em banco de dados e linguagem SQL.
- 2.1.3. Ter experiência na elaboração e manutenção de painéis e visualizações de dados, preferencialmente utilizando Microsoft Power BI.
- 2.1.4. Possuir experiência no tratamento de bases de dados e na produção de tabelas, indicadores, gráficos e informações gerenciais.
- 2.1.5. Ter disponibilidade para movimentação temporária para a Administração Central da HU Brasil, em Brasília - DF, pelo período mínimo de 6 meses, podendo ser prorrogado por igual período.

2.2. Requisitos Desejáveis:

- 2.2.1. Conhecimento de linguagens de programação para análise e tratamento de dados, preferencialmente R ou Python.
- 2.2.2. Conhecimento de estatística descritiva, construção de indicadores e interpretação de dados aplicados à gestão.
- 2.2.3. Experiência na integração de consultas SQL com ferramentas de análise ou visualização de dados, incluindo automatização de rotinas.
- 2.2.4. Conhecimento de procedimentos de qualidade e auditoria de dados, incluindo identificação de duplicidades, dados faltantes, inconsistências e problemas de padronização.
- 2.2.5. Capacidade de comunicar resultados estatísticos de forma clara para públicos de diferentes áreas, incluindo elaboração de relatório, tabelas, gráficos e apresentações.

3. DOCUMENTAÇÃO REQUERIDA

- 3.1. Currículo atualizado e detalhado, contendo informações relativas à formação, experiência profissional, capacitações e demais elementos pertinentes aos requisitos previstos nesta Chamada Pública Interna.
- 3.2. Documentos comprobatórios das experiências, conhecimentos e capacitações informados no currículo.

4. INÍCIO DAS ATIVIDADES (PREVISÃO)

- 4.1. Início previsto para o dia **19 de outubro de 2026**.

5. COMO PARTICIPAR?

- 5.1. Os(as) interessados(as) deverão encaminhar, durante o período de inscrição de **14 à 21 de setembro de 2026**, os documentos para o e-mail cgot@hubrasil.gov.br
- 5.2. As candidaturas serão submetidas à análise curricular, considerando o atendimento aos requisitos mínimos

e a aderência aos requisitos desejáveis estabelecidos nesta Chamada Pública Interna.

5.3. Os(As) candidatos(as) classificados(as) na etapa de análise curricular poderão ser convocados(as) para entrevista com a Coordenação - Geral de Gestão e Execução de Obrigações e de Ressarcimento, que constituirá etapa de caráter decisório para a seleção do(a) profissional.

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

6.1. Considerando o previsto na [Norma-SEI nº1/2026/DGP-HU Brasil](#), que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para a alteração de lotação dos(as) empregados(as) efetivos(as), temporários(as), ocupantes de função gratificada ou cargo comissionado, no âmbito da HU Brasil, quando houver deslocamento obrigatório do domicílio, o(a) empregado(a) transferido(a) para realização de atividades temporárias por interesse da empresa fará jus a:

Quando houver deslocamento obrigatório do domicílio, o(a) empregado(a) transferido(a) para realização de atividades temporárias por interesse da empresa fará jus a:

I - trânsito de ida e volta de até 10 (dez) dias consecutivos e corridos a contar, na ida, da data da vigência da portaria de transferência e, na volta, da data de encerramento da movimentação provisória, ambos considerados como tempo de efetivo exercício, mantendo-se a remuneração do cargo efetivo e os benefícios previstos no Plano de Benefícios, para todos os efeitos;

II - passagem do local de seu domicílio ao local de destino e vice-versa, no início e no término da transferência, emitida pela unidade solicitante conforme norma que dispõe sobre diárias e passagens, não sendo extensível aos(as) seus(as) dependentes;

III - pagamento suplementar de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o salário base do(a) empregado(a) a título de adicional de transferência, sendo garantido o valor mínimo equivalente à incidência do percentual sobre o salário base do cargo Médico - 24 horas, classe inicial, que integrará a remuneração do(a) empregado(a) durante o período da transferência, para todos os efeitos legais;

IV - passagem de ida e volta a cada 30 (trinta) dias para o seu domicílio, compreendendo 2 (dois) dias úteis, atrelados à viagem, definidos a critério da chefia imediata solicitante.

§1º Não haverá ressarcimento de passagens aéreas emitidas pelo(a) próprio(a) empregado(a).

§2º No caso de transferência por interesse da empresa para a realização de atividades transitórias que, de imediato, for solicitada por período igual ou superior a 1 (um) ano, o(a) empregado(a) movimentado(a) fará jus ao transporte de mobiliário, a ser requerido por meio de processo SEI, diretamente à Diretoria de Gestão de Pessoas, na forma estabelecida no Procedimento Operacional Padrão (POP).

§3º O(A) empregado(a) deverá se apresentar na unidade da HU Brasil de destino, imediatamente após a vigência da portaria de movimentação, no caso de remoção, ou após o decurso do período de trânsito, no caso de transferência, observado o disposto no art. 8º, especialmente quanto às hipóteses excepcionais de apresentação após o retorno de afastamentos legais.

O(A) empregado(a) movimentado(a) por interesse da empresa, em caráter temporário, para a realização de atividades transitórias, não fará jus ao pagamento de diárias.

6.2. Para dúvidas e demais informações, indica-se entrar em contato por meio do e-mail cgot@hubrasil.gov.br.

LUCIANA DE GOUVÊA VIANA
Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 08/09/2026, às 18:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **64810032** e o código CRC **CF1EA79A**.