

Edital - SEI

Processo nº 23860.024514/2026-73

Interessado: Divisão de Administração e Finanças

CHAMADA PÚBLICA INTERNA - REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES TRANSITÓRIAS NA UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS DO HC-UFG

1. OBJETIVO

1.1. Selecionar um(a) profissional da HU Brasil para atuar junto à Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos da Divisão de Administração e Finanças do Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia (HC-UFG).

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 unidade.

2. REQUISITOS

2.1. Requisitos Mínimos:

2.1.1. Ser empregado(a) público(a) da HU Brasil, ocupante do cargo de Analista Administrativo, em efetivo exercício;

2.1.2. Possuir experiência no desenvolvimento de atividades administrativas que envolvam análise documental, instrução, tramitação ou acompanhamento de processos administrativos;

2.1.3. Possuir conhecimentos básicos relacionados aos processos administrativos e às rotinas da Administração Pública;

2.1.4. Possuir domínio de ferramentas e sistemas informatizados utilizados nas atividades administrativas, especialmente para elaboração de documentos, organização de informações e acompanhamento de processos;

2.1.5. Possuir capacidade de análise, organização, controle de prazos e acompanhamento de demandas administrativas; e

2.1.6. Possuir disponibilidade para atuação temporária na Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos (UFAC), pelo período mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, com possibilidade de prorrogação por igual período, conforme necessidade da Administração.

2.2. Requisitos Desejáveis:

2.2.1. Experiência em gestão ou fiscalização administrativa de contratos, preferencialmente de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;

2.2.2. Experiência na análise e acompanhamento do cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e contratuais, especialmente no âmbito de contratos de prestação de serviços;

2.2.3. Experiência na instrução, análise ou acompanhamento de processos administrativos relacionados à execução contratual e à apuração de irregularidades;

2.2.4. Conhecimento da legislação, dos normativos, fluxos e procedimentos aplicáveis às contratações públicas e à gestão e fiscalização de contratos administrativos, preferencialmente no âmbito da HU Brasil;

2.2.5. Experiência na utilização do SEI e de outros sistemas institucionais, incluindo elaboração de manifestações técnicas, despachos, notificações, relatórios e demais documentos administrativos; e

2.2.6. Participação em cursos, capacitações ou outras ações de desenvolvimento relacionadas a licitações e contratos, gestão e fiscalização contratual, processo administrativo, terceirização de serviços ou legislação trabalhista e previdenciária aplicada à fiscalização de contratos.

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 **20 de outubro de 2026**.

5. COMO PARTICIPAR?

5.1. Os(as) interessados(as) deverão encaminhar, até o dia **18 de setembro de 2026**, os documentos para o e-mail divgp.hc-ufu@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 equipe técnica da Divisão de Administração e Finanças, 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(suas) 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 através do e-mail divgp.hc-ufu@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 18:31, 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 **64826608** e o código CRC **5057E013**.