

Ato - SEI Nº 223, de 31 de agosto de 2026

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.066	
Solicitação de Abertura de Processo Seletivo Simplificado	Emissão: data da assinatura	Versão: 01
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

- 1.1. Estabelecer as atividades para solicitação de abertura de Processo Seletivo Simplificado (PSS).

2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

- 2.1. DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas.
2.2. HUF: Hospital Universitário Federal.
2.3. PCD: Pessoa com deficiência.
2.4. PI: Pessoa Indígena.
2.5. POP: Procedimento Operacional Padrão.
2.6. PPP: Pessoa preta ou parda.
2.7. PQ: Pessoa Quilombola.
2.8. PSS: Processo Seletivo Simplificado.
2.9. CGDIP: Coordenação-Geral de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal.
2.10. CGSPP: Coordenação-Geral de Seleção e Provimento de Pessoal.

3. SISTEMAS

- 3.1. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
3.2. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh).

4. ANEXOS

- 4.1. Anexo I - Nota Técnica Pedido HUF.
4.2. Anexo II - Nota Técnica Solicitação de Abertura do Processo Seletivo Simplificado (PSS).

5. CAMPOS DE APLICAÇÃO

- 5.1. O presente POP aplica-se às áreas de gestão de pessoas da HU Brasil relacionadas à abertura de PSS, com o objetivo de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, por tempo determinado, visando à manutenção da força de trabalho médica, assistencial e administrativa nos hospitais universitários.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. Atividade 01: Abertura do processo SEI para o pedido de PSS.

Responsável: Superintendência do HUF.

Atividades:

- 6.1.1. Abrir o processo SEI, criando uma Nota Técnica conforme o modelo do Anexo I - Nota Técnica Pedido HUF.

Nota: a Nota Técnica deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Cargos solicitados para a abertura do PSS;

b) Quantidade de vagas;

c) Justificativa que respalde o pedido;

d) Comprovação da convocação de todos(as) os(as) aprovados(as), no caso de haver concurso vigente;

e) Assinatura do(a) superintendente ou substituto(a), no caso dos hospitais universitários, ou assinaturas do(a) diretor(a) e do(a) coordenador(a), no caso da Administração Central.

6.1.2. Tramitar o processo SEI para a CGSPP **até o dia 20 de cada mês**. Solicitações enviadas após essa data serão consideradas na janela do mês subsequente.

6.2. **Atividade 02: Análise da conformidade do pedido e criação do PSS por meio da instituição contratada.**

Responsável: CGSPP.

Atividades:

6.2.1. Receber e atribuir o processo via SEI ao(à) empregado(a) responsável pela análise do pedido.

6.2.2. Incluir o processo no bloco interno específico para os Processos Seletivos Simplificados.

6.2.3. Analisar se as informações listadas no item 6.1.1 constam na Nota Técnica encaminhada pelo HUF.

6.2.4. Confirmar com a equipe de convocação se o cadastro reserva para o(s) cargo(s) pleiteados está(ão) esgotado(s), em todas as listas, conforme concursos vigentes.

6.2.5. Emitir Despacho no mesmo processo SEI à CGDIP/GEPP/DGP para manifestação sobre a viabilidade ou não de liberação das vagas na quantidade solicitada pelo HUF, **até o dia 25 do mês corrente**.

6.2.6. Encaminhar à instituição contratada lista das vagas dos PSS distribuídas entre as áreas Médica, Assistencial e Administrativa, quando for o caso.

6.2.7. Acompanhar a elaboração, logística, supervisão, análise de títulos, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, bem como todos os demais atos inerentes à organização e realização de PSS em âmbito nacional.

6.2.8. Criar a numeração do PSS no Mentorh. Para isso, siga os seguintes passos:

a) Acessar o endereço <https://sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/index2.csp> com login e senha;

b) Ir até o menu "Recursos Humanos" > "Convocações" e ao clicar nesta opção irá abrir uma tela à qual terá uma lista de opção para acessar;

c) Clicar em "Tabelas", opção "Concurso" e selecionar novamente a palavra "concurso"; após esta ação, irá abrir uma janela com os termos: "incluir", "Alterar", "Consultar" e "Excluir";

d) Selecionar a opção "Incluir". Ao clicar nesta opção, irá abrir uma página para inserir as informações do PSS;

e) Inserir no campo "Nome do Concurso" o nome que se inicia com PSS acompanhada da sigla do HU: "PSS HU-UFXX"; no caso de o PSS abranger mais de um hospital, o nome deverá ser "PSS Nacional";

f) Inserir no campo "Número do Concurso" o número que será atribuído ao PSS. Para isso, deve-se verificar qual foi o último PSS criado e seguir a sequência do ano corrente. O número do último PSS pode ser consultado na página inicial que aparece ao realizar a ação listada na alínea "C";

g) Inserir no campo "Ano do Concurso" o ano corrente e após os preenchimentos acima listados, clicar em "Salvar".

6.2.9. Cadastrar o Edital Normativo do PSS no Mentorh para convocação. Para isso, siga os seguintes passos:

a) Acessar o endereço <https://sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/index2.csp> com login e senha;

b) Ir até o menu "Recursos Humanos" > "Convocações" e ao clicar nesta opção irá abrir uma tela à qual terá uma lista de opção para acessar;

c) Clicar em "Edital de Concurso", após esta ação irá abrir uma janela com os termos: "incluir", "Alterar", "Consultar" e "Excluir";

d) Informar o número do PSS e selecionar a opção "Incluir". Ao clicar nesta opção irá abrir uma página para inserir as informações do Edital Normativo do PSS;

e) Inserir as informações nos seguintes campos (obrigatório): Nº do concurso* - Banca Organizadora* - Nº Edital* - Data D.O.U* - Data Homologação* - Prazo Concurso* - Tipos de Lista* - Unidades Vinculadas* - Áreas Vinculadas* - Anexo*;

f) Clicar em "Salvar", após o preenchimento das informações.

6.3. **Atividade 03: Elaboração de Nota técnica de solicitação de abertura do PSS.**

Responsável: CGSPP.

Atividades:

6.3.1. Elaborar, no mesmo processo SEI, Nota Técnica de solicitação de abertura do Processo Seletivo Simplificado (PSS), conforme o modelo do Anexo II.

6.3.2. Submeter a minuta da Nota Técnica para a assinatura do(a) Coordenador(a)-Geral da CGSPP e do(a) Gerente Executivo(a) da Gerência-Executiva de Planejamento de Pessoal.

6.4. **Atividade 04: Elaboração de Edital.**

Responsável: CGSPP.

Atividades:

6.4.1. Definir, após a devolutiva da liberação da(s) vaga(s) pela CGDIP - via informação - SEI, o número a ser atribuído ao PSS, correspondente à numeração sequencial por ano, cujos registros são armazenados em diretório na rede.

Nota: no caso de não haver liberação de vagas pela CGDIP, deverá ser enviada devolutiva, por meio de um despacho via SEI, ao HUF para informar a não liberação, e realizada a conclusão do processo na caixa SEI da CGSPP.

6.4.2. Enviar para a banca organizadora do concurso as informações pertinentes sobre cargos e vagas que constarão no PSS.

6.4.3. Validar os editais e demais normativos relativos ao Processo Seletivo Simplificado, propondo, quando necessário, adequações, inclusões ou exclusões junto à instituição contratada, bem como acompanhar as respectivas publicações e registros em seu sítio eletrônico durante todas as fases do certame.

6.4.4. Receber da instituição contratada a relação de candidatos(as) inscritos(as), pagantes e isentos, para fins de conciliação de dados no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e conferência do quantitativo total de inscritos no Processo Seletivo Simplificado (PSS).

6.4.5. Cadastrar o Edital do PSS no MENTORH (conforme orientações descritas na Atividade 02).

6.5. **Atividade 09: Acompanhamento, publicação e conferência dos resultados**

Responsável: CGSPP.

Atividades:

6.5.1. Acompanhar, junto à banca organizadora, a divulgação do Processo Seletivo Simplificado e do respectivo edital, o processamento das inscrições, a realização da Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional, bem como o processamento dos recursos interpostos pelos candidatos, zelando pelo cumprimento do cronograma estabelecido:

Cronograma das fases do Processo Seletivo Simplificado			
Item	Descrição	Dias	Previsão
1	Publicação do edital	1	D 1
2	Período de inscrições	5	D 6
3	Divulgação da homologação das inscrições e recursos	1	D 7
4	Análise dos currículos	5	D 12
5	Convocação dos(as) candidatos(as) inscritos(as): PCD para perícia médica; das pessoas pretas e pardas para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração; dos(as) indígenas e quilombolas para o procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração.	1	D 13

6	Realização de perícia médica PCD; procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas; procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de indígenas e quilombolas.	5	D 18
7	Divulgação dos resultados preliminares (Análise de currículos/Perícia Médica/heteroidentificação/verificação documental)	1	D 19
8	Interposição de recursos contra resultados preliminares	5	D 25
9	Análise dos recursos contra resultados preliminares	2	D 27
10	Divulgação de resultados dos recursos e divulgação do resultado definitivo	1	D 28
Previsão de conclusão das fases do PSS		28 dias	

6.5.2. Assegurar que a publicação do edital pela banca organizadora ocorra **até o dia 5 do mês seguinte** e que a publicação do resultado final **não exceda o período de 30 dias** após a publicação do edital.

6.5.3. Validar as ações de divulgação com a Gerência-Executiva de Comunicação Social (GECS/PRES/HU Brasil), a fim de que a Empresa e a banca organizadora tenham a mesma linha de divulgação do processo seletivo simplificado.

6.5.4. Solicitar à banca organizadora relatórios gerenciais, como relatórios diários com número de inscritos, relatórios acerca da quantidade de recursos por cargo, apuração de ocorrências graves.

6.5.5. Receber da banca organizadora, por meio eletrônico (e-mail e/ou mídia eletrônica), o banco de dados dos aprovados e classificados, após a homologação do processo seletivo simplificado.

7. REFERÊNCIA

- 7.1. Decreto Lei nº 5.452 - Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 7.2. Lei nº 6.019/1974 - Dispõe sobre o trabalho temporário.
- 7.3. Lei nº 12.550/2011 - Autoriza a criação da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh/HU Brasil).
- 7.4. Regulamento de Pessoal da Ebserh/HU Brasil.

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	08/2026	Elaboração do documento

Elaboração PRISCILA SOARES BARACHO RAMOS Chefe do Serviço de Seleção e Provimento de Pessoal GISELIA NUNES DO NASCIMENTO Analista Administrativo - Qualquer Nível Superior TALITA MARIA MOREIRA DE ALMEIDA Analista Administrativo - Qualquer Nível Superior ELIENE TORQUATO LOPES Assistente Administrativo
Revisão MARIA HELENA DANTAS JUNQUEIRA Assessora Corporativa
Validação HELI SANTOS VIEIRA DA COSTA Gerente - Executivo de Planejamento de Pessoal
Aprovação



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 04/09/2026, às 16:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Priscila Soares Baracho Ramos, Coordenador(a) Geral**, em 05/10/2026, às 17:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Talita Maria Moreira De Almeida, Analista Administrativo**, em 05/10/2026, às 17:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Giselia Nunes do Nascimento, Analista Administrativo**, em 05/10/2026, às 18:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eliene Torquato Lopes, Assistente Administrativo**, em 06/10/2026, às 08:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maria Helena Dantas Junqueira, Assessor(a)**, em 06/10/2026, às 13:45, 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 **64574170** e o código CRC **9267402C**.

Referência: Processo nº 23477.025781/2026-91 SEI nº 64574170

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>

Nota Técnica - SEI nº 55/2026/CGSPP/GEPP/DGP-HU BRASIL

Processo nº 23477.025781/2026-91

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS VIA PSS PARA O HOSPITAL UNIVERSITÁRIO XXXXXX UNIVERSIDADE FEDERAL XXXXXXXX

1. SUMÁRIO

1.1. Esta Nota Técnica versa sobre solicitação de abertura Processo Seletivo Simplificado (PSS) para a contratação de profissionais da área xxxx, com lotação **no HOSPITAL UNIVERSITÁRIO XXXXXX UNIVERSIDADE FEDERAL XXXXXXXX**.

2. DA NECESSIDADE/JUSTIFICATIVA

2.1. O HUF deverá expor as justificativas que respaldem a abertura de um PSS, unidade/setor/divisão que necessita dos profissionais.

2.2. Esgotamento das possibilidades de convocações via concurso, se há determinações judiciais e demais informações que julgarem essenciais que subsidiem a necessidade de realização do PSS.

2.3. Ao final, de modo resumido, inserir uma tabela com as seguintes informações:

Cargo(s) solicitado(s)	Quantidade de vagas solicitadas
xxxx	xx
xxxx	xx
xxxx	xx

3. CONCLUSÃO

3.1. Pelo exposto, encaminham-se os autos a Coordenação-Geral de Seleção e Provimento de Pessoal (CGSPP) para análise e manifestação.

À consideração superior.

XXXXXXX
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

De acordo.

XXXXXXX
Gerente Administrativo

De acordo. Encaminham-se os autos a Coordenação-Geral de Seleção e Provimento de Pessoal (CGSPP).

XXXXXXX
Superintendente



Documento assinado eletronicamente por **Priscila Soares Baracho Ramos, Coordenador(a) Geral**, em 31/08/2026, às 17:10, 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 **64574179** e o código CRC **A5519E83**.

Referência: Processo nº 23477.025781/2026-91 SEI nº 64574179

Nota Técnica - SEI nº 56/2026/CGSPP/GEPP/DGP-HU BRASIL

Processo nº 23477.025781/2026-91

INTERESSADO: [Nome do Hospital Universitário Federal da Rede HU Brasil (SIGLA)]

ASSUNTO: Solicitação de abertura de processo seletivo simplificado.

1. SUMÁRIO

1. A presente Nota Técnica trata da solicitação de realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS) para a contratação temporária de profissionais para os cargos/especialidades das áreas [médica, assistencial e/ou administrativa].
2. Os profissionais a serem contratados serão lotados no [Nome do Hospital Universitário Federal da Rede HU Brasil (SIGLA)], conforme necessidade institucional e distribuição de pessoal da unidade.

2. ANÁLISE

- 2.1. O presente processo administrativo trata da análise de viabilidade da solicitação apresentada pelo [SIGLA] com base no [Ofício SEI nº, Despacho SEI nº, Processo - SEI], requisitando a abertura de PSS para a contratação do(s) seguinte(s) cargo(s)/especialidade(s) [médica, assistencial e/ou administrativa]:

VAGAS SOLICITADAS		
Especialidade ou Área de Atuação	Necessidade imediata	Carga Horária Semanal

- 2.2. Em ato subsequente, na análise de vagas disponibilizadas pela Coordenação-Geral de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal (CGDIM/GEPP/DGP), por meio da [Informação - SEI] identificou-se o seguinte quantitativo de vagas liberadas:

VAGAS LIBERADAS	
Especialidade ou Área de Atuação	QUANTIDADE

- 2.3. [Por exemplo: Conforme consignado no Despacho SEI nº 61476275, uma vez que, após a publicação do Resultado do Concurso Nacional nº ____, constatou-se a inexistência de candidatos inscritos para determinados cargos, bem como a insuficiência do quantitativo de candidatos aprovados para suprir a demanda assistencial do Hospital Universitário filial da Rede HU Brasil. Ademais, registra-se a recorrente dificuldade de provimento e retenção de profissionais em determinadas especialidades, circunstância que compromete a recomposição e a manutenção da força de trabalho especializada necessária à continuidade e à qualidade dos serviços assistenciais prestados.]

- 2.4. [Por exemplo: Considerando o esgotamento das listas de candidatos aprovados do Concurso Público nº ____ e inexistindo candidatos aptos à convocação para o(s) cargo(s) em questão, resta comprovado e justificado o pleito em voga.]

3. REQUISITOS NECESSÁRIOS

- 3.1. Ressalta-se que o PSS decorre de uma necessidade emergencial e urgente para o funcionamento do Hospital Universitário Federal (HUF), objetivando à manutenção de serviços inadiáveis à população atendida pelo SUS no âmbito hospitalar. O PSS destina-se à contratação temporária de profissionais estritamente necessários para a continuidade dos serviços primordiais do HUF.

- 3.2. [Por exemplo: No tocante ao tema, é importante destacar que a HU Brasil possui o Concurso Nacional nº ____ vigente. Portanto, reitera-se que a liberação de PSS só é possível após o esgotamento de toda a lista de aprovados para o cargo, o que implica a convocação de todos os candidatos da lista macrorregional, considerando que o referido HUF já exauriu as possibilidades de candidatos aprovados e subsequente às convocações.]

- 3.3. [Por exemplo: Diante do exposto, constatado o esgotamento do cadastro de aprovados do Concurso nº ____, procede-se com a análise de viabilidade da solicitação de abertura do PSS.]

4. EXECUÇÃO DOS PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS

- 4.1. A realização de PSS é essencial para a manutenção do corpo profissional adequado às atividades hospitalares, de ensino, pesquisa e inovação nos hospitais universitários federais sob gestão da HU Brasil. Tais processos são demandados quando se esgotam as possibilidades de contratação de pessoal aprovado em concurso público vigente, para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, por tempo determinado, para manutenção dos serviços assistenciais nos hospitais universitários e na Administração Central. Ressalta-se que a forma de provimento de pessoal regular e permanente na Rede HU Brasil se dá por meio de concurso público, como regra, conforme o Art. 10 da Lei nº 12.550/2011. Contudo, o Supremo Tribunal Federal firmou entendimento acerca da viabilidade de contratações temporárias via PSS visando à continuidade de serviços de excepcional interesse público, previstas no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, regulamentado pela Lei nº 8.745/1993, que definiu que tais contratações devem se enquadrar nos seguintes requisitos para a sua validade:

- a. os casos excepcionais devem estar previstos em lei;
- b. o prazo de contratação precisa ser predeterminado;
- c. a necessidade deve ser temporária;
- d. o interesse público deve ser excepcional;
- e. a necessidade de contratação há de ser indispensável, sendo vedada a contratação para os serviços ordinários permanentes do Estado, e que devam estar sob o espectro das contingências normais da Administração, mormente na ausência de uma necessidade temporária.

4.2. Conforme o Chamamento Público nº 01/2026, Processo nº 23477.025345/2025-31, cujo objeto é a contratação continuada de empresa especializada na prestação de serviços técnicos para a realização de Processos Seletivos Simplificados (PSS), foi selecionado o Instituto AOCP, inscrito no CNPJ nº 12.667.012/0001-53.

4.3. A contratação em questão possui suas descrições e especificações definidas no Termo de Referência - SEI (57187653), o qual atribui ao Instituto AOCP a responsabilidade pela elaboração, diagramação, impressão, logística, supervisão e aplicação de provas; análise curricular de títulos e experiência profissional; julgamento de recursos; processamento e divulgação de resultados; constituição das comissões pertinentes; bem como pela execução de todos os demais atos inerentes à organização e realização de Processos Seletivos Simplificados (PSS) em âmbito nacional.

4.4. Os processos seletivos destinam-se ao provimento temporário de cargos de nível médio/técnico para as áreas Assistencial e Administrativa, bem como de cargos de nível superior para as áreas Assistencial, Administrativa e Médica, com lotação em uma das 45 unidades da Rede HU Brasil ou na Administração Central.

5. **ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

5.1. As etapas do processo seletivo simplificado envolvem, dentre outros, a elaboração dos editais, a divulgação do processo seletivo simplificado, a divulgação dos editais, a inscrição, o pagamento da taxa de inscrição, a avaliação curricular de títulos e experiência profissional e a fase de recursos, cabendo à Contratada atender as exigências dispostas no no Termo de Referência - SEI (57187653).

6. **CRONOGRAMA**

6.1. [Por exemplo: Verifica-se que o Despacho SEI nº 61476275, não apresentam a indicação do cronograma correspondente.]

6.2. Não obstante, o Termo de Referência - SEI (57187653), dispõe que deve o Instituto AOCP possuir capacidade técnica e demais recursos necessários para a realização de processos seletivos simplificados de forma célere, com prazos similares aos ora dispostos:

Cronograma das fases do Processo Seletivo Simplificado			
Item	Descrição	Dias	Previsão
1	Publicação do edital	1	D 1
2	Período de inscrições	5	D 6
3	Divulgação da homologação das inscrições e recursos	1	D 7
4	Análise dos currículos	5	D 12
5	Convocação dos(as) candidatos(as) inscritos(as): PCD para Perícia Médica; das pessoas pretas e pardas para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração; dos(as) indígenas e quilombolas para o procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração	1	D 13
6	Realização de Perícia Médica PCD; procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas; procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de indígenas e quilombolas.	5	D 18
7	Divulgação dos Resultados Preliminares (Análise de currículos/Perícia Médica/heteroidentificação/verificação documental)	1	D 19
8	Interposição de Recursos Contra Resultados Preliminares	5	D 25
9	Análise dos Recursos Contra Resultados Preliminares	2	D 27
10	Divulgação de Resultados dos Recursos e Divulgação do Resultado Definitivo	1	D 28
Previsão de conclusão das fases do PSS		28 dias	

7. **CONCLUSÃO**

7.1. Pelo exposto, restituímos o processo ao [Nome do Hospital Universitário Federal da Rede HU Brasil (SIGLA)] para ciência quanto ao **DEFERIMENTO** do PSS e para que prossiga com os procedimentos necessários à publicação do edital.

À consideração superior.

[NOME COMPLETO]
[CARGO]
[UNIDADE ADMINISTRATIVA]

[NOME COMPLETO]
[CARGO]
[UNIDADE ADMINISTRATIVA]

De acordo. Encaminhe-se ao [Nome do Hospital Universitário Federal da Rede HU Brasil (SIGLA)]

[NOME COMPLETO]
[CARGO]
[UNIDADE ADMINISTRATIVA]



31/08/2026, às 17:10, 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 **64574193** e o código CRC **80D4660D**.

Referência: Processo nº 23477.025781/2026-91 SEI nº 64574193