

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 112, de 08 de junho de 2026



HU-UFRR

HU BRASIL
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA – HU-UFRR
Avenida Nazaré Filgueiras, nº 2096, bairro: Doutor Silvio Botelho, CEP: 69314-550 – Boa Vista-RR

LEONARDO BARCHINI

Ministro da Educação

ARTHUR CHIORO

Presidente

BIANCA JORGE SEQUEIRA

Superintendente

Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima - HU-UFRR

ROGERIO LUIZ SCAPINI

Gerente Administrativo

Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima - HU-UFRR

NAYARA MELO DOS SANTOS

Gerente de Atenção à Saúde

Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima - HU-UFRR

ANA IARA COSTA FERREIRA

Gerente de Ensino e Pesquisa

Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima - HU-UFRR

EXPEDIENTE

SETOR DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA

Produção, Publicação e Envio

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	3
Portaria - SEI nº 54, de 03 de junho de 2026.....	3
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	9
Portaria - SEI nº 166/2026 DIVGP/GAD/HU-UFRR, de 08 de junho de 2026.	9
Portaria - SEI nº 167/2026 DIVGP/GAD/HU-UFRR, de 08 de junho de 2026.	10
Portaria - SEI nº 168/2026 DIVGP/GAD/HU-UFRR, de 08 de junho de 2026.	10
Portaria - SEI nº 169/2026 DIVGP/GAD/HU-UFRR, de 08 de junho de 2026.	10
Portaria - SEI nº 170/2026 DIVGP/GAD/HU-UFRR, de 08 de junho de 2026.	11
PROGRAMA.....	11
Projeto Acolhe. PRG. DivGP.001 (Versão 4):	11

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria - SEI nº 54, de 03 de junho de 2026.

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA – HU-UFRR, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria SEI nº 216, de 23 de maio de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 1.807, de 24 de maio de 2024, e subdelegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09 de janeiro de 2019, do Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

CONSIDERANDO o disposto na Norma SEI nº 03/2021/DGP-EBSERH e Norma - SEI nº 3/2025/DGP-EBSERH, que estabelecem critérios e procedimentos aplicáveis à alteração de lotação dos(as) empregados(as) no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH;

CONSIDERANDO o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, criada pela Lei n. 12.550, de 15 de dezembro de 2011.

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos administrativos relacionados ao remanejamento interno de empregados(as) públicos(as) no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima – HU-UFRR;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, transparência, eficiência administrativa e gestão estratégica da força de trabalho;

RESOLVE:

Por intermédio da Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP) e da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP), tornar pública a abertura do cadastro de interesse para remanejamento interno, destinado à formação do banco de intenções de remanejamento interno do HU-UFRR.

O processo seletivo visa possibilitar a movimentação interna de empregados(as), conforme manifestação dos participantes, aprovação nas etapas de seleção e observada a oportunidade, conveniência e o interesse da administração do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima – HU-UFRR/HU BRASIL, na forma desta Portaria.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Nos termos do §1º, do art. 2º da norma SEI 03/2021/DGP/EBSEH atualizada pelo processo SEI 03/2025/DGP/EBSEH, o remanejamento interno é a alteração de lotação entre áreas vinculadas a mesma Unidade da Rede EBSEH. Lotação é a unidade administrativa à qual o servidor ou empregado está oficialmente vinculado. Ela consta nos registros funcionais e define onde a pessoa pertence institucionalmente. Posto de serviço é o local ou atividade específica onde o profissional efetivamente desempenha suas funções no dia a dia. Esta Portaria aplica-se exclusivamente às movimentações de lotação.

1.2 Conforme disposto no art. 3º da Norma SEI 03/2025/DGP/EBSEH, o remanejamento interno poderá ocorrer a qualquer tempo, de acordo com a conveniência e necessidade administrativa do HU-

UFRR, mediante a ciência do(a) remanejado(a) e anuência dos responsáveis pelas áreas envolvidas, origem e destino.

1.3 Segundo o parágrafo único da Norma SEI 03/2025/DGP/EBSERH, deverão ser observadas as atribuições legalmente definidas para cada cargo, sendo vedada a realização do remanejamento interno, se constatada a incompatibilidade com as atribuições do cargo na lotação de destino em conformidade com o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da EBSERH, criado pela Lei n. 12.550, de 15 de dezembro de 2011.

1.4 Os procedimentos a serem adotados para efetivação do remanejamento interno são os seguintes:

I. Preenchimento de formulário específico;

II. Submissão do formulário à autorização da Divisão/Setor/Unidade com anuência das Gerências de lotação, origem e posteriormente destino;

III. Aprovação nas etapas do processo de remanejamento interno;

IV. Efetivação do remanejamento pela área de Gestão de Pessoas local com a mudança de lotação nos Sistemas de Recursos Humanos da empresa.

1.5 A alteração de lotação dos(as) empregados(as) efetivos(as), temporários(as) ou de processo seletivo simplificado ocorrerá por meio das regras desta portaria de remanejamento interno.

1.6 A inscrição no Cadastro de Intenção de Remanejamento Interno não assegura direito subjetivo à movimentação, permanecendo sua efetivação condicionada à conveniência, oportunidade e necessidade do HU-BRASIL, como expresso no art. 3 da Norma SEI 03/2025/ DGP/EBSERH.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES

2.1 A Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP) será responsável pelo recebimento das respostas encaminhadas por meio do Formulário de Intenção de Remanejamento Interno do HU-UFRR, bem como pelo repasse das informações às Divisão/Setor/Unidade e Gerências competentes de origem e destino. Após a efetivação do remanejamento, mediante tramitação do processo SEI, caberá à DivGP realizar as devidas atualizações no Sistema de Gestão de Pessoas do HU-UFRR.

2.2 As Gerências/Divisões/Setores/Unidades serão responsáveis por analisar os pedidos de intenção de remanejamento, deliberando sobre a abertura do processo de remanejamento interno, observando a necessidade do serviço e o interesse da administração da HU-BRASIL.

2.3 O colaborador é o responsável por responder o formulário de intenção de remanejamento interno e anexar todos os documentos comprobatório das informações prestadas.

2.4 A veracidade das informações prestadas no cadastro de intenção de remanejamento interno será de inteira responsabilidade do(a) empregado(a), podendo, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou de serem utilizados documentos falsos, acarretar a exclusão do seu cadastro, além das demais sanções cabíveis.

2.5 A exclusão do cadastro do(a) empregado(a) no cadastro de intenção de remanejamento interno, em decorrência da previsão do parágrafo anterior, impedirá que novo cadastro seja realizado pelo prazo de 02 (dois) anos.

2.6 A utilização do cadastro de intenção de remanejamento interno ocorrerá de acordo com a necessidade de relocação da força de trabalho, conforme necessidade institucional e interesse da administração do HU-UFRR.

2.7 Qualquer falha no envio ou na recepção do formulário não será de responsabilidade da DivGP.

CAPÍTULO III

DAS ETAPAS

3.1 O processo de seleção de remanejamento interno por interesse do empregado será dividido em duas etapas distintas, que serão realizadas na seguinte ordem:

3.1.1 Primeira fase – Cadastro no banco de remanejamento interno

3.1.2 Segunda fase – Seleção para remanejamento interno, composta pelas seguintes etapas:

I. Análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório (100 pontos)

II. Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório (100 pontos)

3.2 O colaborador que desejar mudar de lotação deverá preencher o formulário de intenção de remanejamento interno do HU-UFRR, utilizando o e-mail institucional do HU-BRASIL e aguardar eventual convocação para participação no processo seletivo de remanejamento interno, quando houver a possibilidade da vaga.

3.2.1 **FORMULÁRIO DE INTENÇÃO DE REMANEJAMENTO INTERNO**

3.3 Nos campos específicos para anexos deverão ser inseridos os documentos para pontuação na etapa de análise curricular, tais como currículo, declarações, certificados, documentos comprobatórios etc.

3.4 Apenas as experiências, cursos e documentos concluídos até a data de preenchimento do formulário de interesse da vaga, serão passíveis de pontuação na avaliação da segunda fase do item 3.1.

3.5 Os candidatos cadastrados na consulta de interesse de remanejamento interno, serão comunicados via e-mail institucional, do surgimento da vaga.

3.6 A segunda fase, referente a análise curricular e entrevista, só será realizada quando e se houver surgimento de vaga na lotação indicada de destino do empregado.

3.7 Somente poderão participar do processo seletivo de remanejamento interno referente à vaga disponibilizada os(as) empregados(as) que possuírem cadastro ativo no Banco de Intenção de Remanejamento Interno do HU-UFRR realizado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos da data de divulgação da vaga.

3.7.1 Cadastros realizados após o prazo estabelecido no item anterior não serão considerados para fins de participação no processo seletivo correspondente à vaga em aberto, permanecendo válidos para futuras oportunidades de remanejamento interno.

3.7.2 O prazo de antecedência previsto neste regulamento tem por finalidade assegurar a transparência, isonomia e organização administrativa do processo de remanejamento interno, vedando inscrições realizadas exclusivamente em razão da ciência prévia ou superveniente da existência da vaga.

CAPÍTULO IV DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

4.1 Análise curricular

4.1.1 A análise curricular, correspondente à primeira etapa da segunda fase prevista no item 3.1.1, terá valor máximo de 100 (cem) pontos e observará os critérios abaixo:

COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	LIMITE MÁXIMO DE PONTUAÇÃO
Experiência profissional na área específica	1 ponto para cada ano completo	20 pontos
Experiência profissional em área correlata	0,5 ponto para cada ano completo	10 pontos
Capacitações na área específica	0,5 ponto para cada hora acumulada de capacitação	40 pontos
Capacitações em área correlata	0,5 ponto para cada hora acumulada de capacitação	30 pontos

4.1.2 Para comprovação de experiência profissional, cargo exercido em empresas privadas e outros órgãos públicos, é obrigatória apresentação de declaração/documento de comprovação de vínculo institucional, a qual deverá conter a descrição das atividades executadas.

4.2 Entrevista

4.2.1 Participarão da etapa de entrevista os candidatos mais bem classificados na análise curricular, observados os limites quantitativos abaixo. A entrevista terá valor máximo de 100 (cem) pontos.

I. De 1 a 5 interessados – Até a terceira classificação

II. De 6 a 10 interessados – Até a quarta classificação

III. A partir de 11 interessados – Até a quinta classificação

4.2.2 Os candidatos classificados serão comunicados, via e-mail institucional, sobre a data e horário da entrevista.

4.2.3 A entrevista consistirá na análise das características do candidato, com vistas a avaliar as suas habilidades, atitudes, experiências e expectativas para a lotação pretendida, observados os seguintes critérios e pontuações.

COMPETÊNCIA	LIMITE MÁXIMO DE PONTUAÇÃO
Habilidade técnica para área pretendida	Até 40 pontos

Resolução de problemas, melhoria contínua de processos, trabalho em equipe, utilização de recursos materiais e tecnológicos.	Até 40 pontos
Consistência na argumentação, organização, coesão, articulação e clareza na exposição de ideias.	Até 20 pontos

4.2.4 Para ser classificado nesta etapa o empregado deverá obter no mínimo 60 pontos na entrevista.

4.2.5 A entrevista será realizada conforme formato definido pela Unidade de Desenvolvimento Pessoal e as notas serão calculadas mediante média aritmética simples das notas atribuídas por três (3) integrantes na condução da entrevista.

4.2.6 A ausência do(a) candidato(a) na entrevista, no dia e horário previamente comunicados pela administração, sem justificativa formal apresentada em até 24 (vinte e quatro) horas, acarretará sua desclassificação do processo seletivo de remanejamento interno referente à vaga ofertada.

4.3 Nota final

4.3.1 A média final será calculada pela média aritmética simples das duas notas obtidas pelo candidato, mediante a soma das notas e divisão do resultado por dois.

Media Final=Nota 1+Nota 2

4.3.2 O candidato aprovado no processo de remanejamento interno será comunicado via e-mail institucional do resultado e próximas fases da efetivação na nova lotação.

4.4 Desempate

4.4.1 Em caso de empate na média final ou etapa 3.1.1, serão observados sequencialmente os seguintes critérios de desempate:

- I. Tempo decrescente no cargo efetivo, tendo como marco inicial a data de ingresso no HU-BRASIL.
- II. Maior nota, no resultado de metas, na última avaliação de desempenho realizada (Avaliação de Desempenho de Competências – RMC/RMCE ou Avaliação do Período de Experiência)
- III. Maior idade
- IV. Persistindo o empate, terá prioridade o empregado com maior tempo de cadastro no formulário de intenção de remanejamento interno.

CAPÍTULO V DOS RECURSOS

5.1 Será assegurado ao(à) candidato(a) o direito à interposição de recurso administrativo contra o resultado da análise curricular e/ou entrevista, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação oficial do resultado.

5.1.1 O recurso deverá ser apresentado formalmente à Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP), por e-mail udp.hu-ufrr@ebserh.gov.br definido para este fim, contendo exposição fundamentada dos motivos da contestação, conforme modelo anexo I.

5.1.2 Os recursos serão analisados pela área competente, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, razoabilidade e transparência administrativa, sendo o resultado comunicado ao(à) interessado(a) por meio do e-mail institucional.

5.2 O recurso terá caráter pessoal, sendo vedada a interposição por terceiros.

5.3 As decisões recursais emitidas terão caráter irrecorrível.

CAPÍTULO VI DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1 O remanejamento interno estará condicionado à conveniência e à necessidade administrativa do HU-UFRR, não havendo possibilidade de priorização, aceleração do processo ou garantia de sua efetivação.

6.2 A Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP) por meio da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP) será responsável exclusivamente pelo recebimento e encaminhamento das demandas de remanejamento interno, cabendo a Divisão/Setor/Unidade com anuência das Gerências a análise e a decisão quanto à viabilidade e autorização do remanejamento.

6.2.1 Caberá a Gerência da lotação de origem a responsabilidade pela aprovação da liberação do empregado para exercício na nova lotação, após a formalização do remanejamento interno e observadas as necessidades assistenciais e administrativas do setor.

6.2.2 Durante o período de transição, competirá à Gerência/Divisão/Setor e a chefia gerenciar os impactos decorrentes do remanejamento do colaborador, adotando as medidas necessárias para manutenção da continuidade das atividades e do adequado funcionamento da equipe, até que a vacância seja suprida por meio de convocação de novo empregado (a) em concurso público, novo processo de seleção de remanejamento interno ou outro procedimento administrativo cabível do HU-UFRR.

6.2.3 A liberação do empregado deverá ocorrer de forma planejada e alinhada entre as unidades de lotação envolvidas, considerando a continuidade do serviço público, a preservação da força de trabalho e o interesse institucional da administração do HU-UFRR.

6.2.4 Havendo confirmação da possibilidade de remanejamento, a Gerência, Divisão, Setor ou Unidade da lotação de origem do(a) empregado(a) deverá instaurar processo SEI para formalização do remanejamento interno, conforme orientações da DivGP, constantes no Tutorial de Abertura de Processo de Remanejamento Interno no SEI.

6.3 O formulário permanecerá disponível no portal da intranet do HU-UFRR, de forma contínua, durante todo o ano e em todos os dias da semana, para recebimento das inscrições.

6.4 O processo será regulado com base na Norma SEI nº 03/2025, que dispõe sobre os critérios e procedimentos aplicáveis à alteração de lotação dos(as) empregados(as) no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH).

6.5 O cadastro de intenção de remanejamento interno poderá ser revisado pela Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP), a qualquer tempo, para fins de atualização das informações, adequação às necessidades institucionais ou verificação da regularidade documental e funcional do(a) empregado(a).

6.6 O(A) empregado(a) poderá solicitar, a qualquer tempo, a desistência do seu cadastro no banco de intenção de remanejamento interno, mediante manifestação formal encaminhada à Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP), por meio do e-mail udp.hu-ufrr@ebserh.gov.br conforme anexo II.

6.7 Os casos omissos serão analisados pela Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP), observadas as disposições da Norma SEI nº 03/2025/DGP-EBSERH e demais normativos institucionais aplicáveis.

CAPÍTULO VII DOS ANEXOS

Anexo I: Modelo do recurso de indeferimento administrativo [Acesse](#)

Anexo II: Termo de desistência [Acesse](#)

7 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

BIANCA JORGE SEQUEIRA

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Portaria - SEI nº 166/2026 DIVGP/GAD/HU-UFRR, de 08 de junho de 2026.

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima – HU-UFRR, no uso das atribuições conferidas pela Portaria de subdelegação n.º 45, de 26 de maio de 2025, publicada no Boletim De Serviço Extraordinário nº 19, de 28 de maio de 2025, e

Considerando o processo SEI de nº 23876.002800/2025-28, resolve:

Art. 1º Interromper, a partir de 03 de junho de 2026, por necessidade imperiosa de serviço, o gozo de férias do servidor cedido Emanuel Cristian Tischer, matrícula nº 173****, ocupante do cargo de Engenheiro, cedido a Ebserh para desempenhar a função de Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar do HU-UFRR.

- Período de férias original: de 03/06/2026 a 09/06/2026
- Dias usufruídos antes da interrupção: 01(um) dia.
- Período a ser remarcado: 06 (seis)dias.

Art. 2º O saldo de férias remanescente de que trata esta Portaria será usufruído em data oportuna, mediante nova programação e no interesse da Administração, conforme estabelece a legislação vigente.

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

THEOMAR DE SOUSA COLOMBO

Portaria - SEI nº 167/2026 DIVGP/GAD/HU-UFRR, de 08 de junho de 2026.

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima – HU-UFRR, no uso das atribuições conferidas pela Portaria de subdelegação n.º 45, de 26 de maio de 2025, publicada no Boletim De Serviço Extraordinário nº 19, de 28 de maio de 2025, e Considerando o processo SEI de nº 23876.004851/2025-75, resolve:

Art. 1º Designar Camila Dias Estevam Leal , matrícula Siape nº 348****, substituta da função gratificada de Chefe do Setor de Governança e Estratégia, da Superintendência, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima (HU-UFRR), em decorrência do afastamento do titular.

Art. 2º O período de substituição será de 20 de julho a 01 de agosto de 2026.

THEOMAR DE SOUSA COLOMBO

Portaria - SEI nº 168/2026 DIVGP/GAD/HU-UFRR, de 08 de junho de 2026.

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima – HU-UFRR, no uso das atribuições conferidas pela Portaria de subdelegação n.º 45, de 26 de maio de 2025, publicada no Boletim De Serviço Extraordinário nº 19, de 28 de maio de 2025, e Considerando o processo SEI de nº 23876.000282/2025-99, resolve:

Art. 1º Interromper, no período de 06/07/2026 a 15/07/2026 e no período de 01/12/2026 a 20/12/2026, o encargo de substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Ambulatório do HU-UFRR, designado à empregado(a) Nathália Faíza dos Santos Malinowski , matrícula Siape n.º 348****.

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

THEOMAR DE SOUSA COLOMBO

Portaria - SEI nº 169/2026 DIVGP/GAD/HU-UFRR, de 08 de junho de 2026.

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima – HU-UFRR, no uso das atribuições conferidas pela Portaria de subdelegação n.º 45, de 26 de maio de 2025, publicada no Boletim De Serviço Extraordinário nº 19, de 28 de maio de 2025, e Considerando o processo SEI de nº 23876.001325/2025-53, resolve:

Art. 1º Interromper, no período de 20/07/2026 a 03/08/2026 e 16/11/2026 a 30/11/2026, o encargo de substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade Multiprofissional do HU-UFRR, designado à empregado(a) Gabriel Parisotto, matrícula Siape n.º 344****.

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

THEOMAR DE SOUSA COLOMBO

Portaria - SEI nº 170/2026 DIVGP/GAD/HU-UFRR, de 08 de junho de 2026.

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima – HU-UFRR, no uso das atribuições conferidas pela Portaria de subdelegação n.º 45, de 26 de maio de 2025, publicada no Boletim De Serviço Extraordinário nº 19, de 28 de maio de 2025, e Considerando o processo SEI de nº 23876.004703/2025-51, resolve:

Art. 1º Designar Joice Dutra Pimentel Sampaio, matrícula Siape nº 350****, substituta do cargo vago de Chefe do Setor de Gestão da Qualidade, da Superintendência, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima (HU-UFRR), o período de substituição será de 08 de junho de 2026 a 12 de junho de 2026 .

Art.2º Interromper neste período a designação de Chefe Substituta do cargo vago da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente do HU-UFRR.

THEOMAR DE SOUSA COLOMBO

PROGRAMA

Projeto Acolhe. PRG. DivGP.001 (Versão 4): Programa Projeto Acolhe do HU UFRR.

[Acesse](#) o Programa **Projeto Acolhe. PRG. DivGP.001 (Versão 4)**.