

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 144, de 17 de setembro de 2026

EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA





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 101, de 17 de setembro de 2026	3
Portaria - SEI nº 102, de 15 de setembro de 2026	7
Edital nº 10/2026 - Processo Seletivo para Exercício de Função Gratificada.....	9
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	36
Portaria - SEI nº 117, de 16 de setembro de 2026	36
Portaria - SEI nº 118, de 16 de setembro de 2026	38
Portaria - SEI nº 119, de 17 de setembro de 2026	41

SUPERINTENDÊNCIA**Portaria - SEI nº 101, de 17 de setembro de 2026**

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima – HU-UFRR, Filial da Ebserh, pela Portaria-SEI nº 216, de 23 de maio de 2024, da Presidência da Ebserh, publicada no Boletim de Serviço de nº 1807 de 24 de maio de 2024, considerando a delegação de competências de que trata a Portaria-SEI nº 8, de 9 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh Sede nº 518, de 9 de janeiro de 2019; considerando a [Norma-SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH](#), 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); considerando a alteração prevista na Norma - SEI nº 5/2025/DGP-EBSERH, de 16 de abril de 2025, e considerando o processo Processo SEI nº 23876.008029/2026-83 e Despacho Decisório - SEI 169 (64707275), resolve:

Art. 1º. Alterar a Comissão de Seleção de Chefias do HU-UFRR, conforme segue:

NOME	VIGÊNCIA	FINALIDADE
Comissão de Seleção de Chefias	Temporária	Conduzir as 1ª e 2ª etapas do processo seletivo para seleção de funções gratificadas previstas no documento SEI 169 (64707275): Função Gratificada Divisão de Enfermagem – DENF/GAS/SUP/HU-UFRR; Divisão de Gestão do Cuidado, Apoio Diagnóstico e Terapêutico – DCDT/GAS/SUP/HU-UFRR; Setor de Cuidados Especializados – STESP/DCDT/GAS/SUP/HU-UFRR;

		Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – STDT/DCDT/GAS/SUP/HU-UFRR;
		Unidade de Execução Orçamentária e Financeira – UEOF/SGOF/DAF/GAD/SUP/HU-UFRR;
		Setor de Contabilidade – SCONT/DAF/GAD/SUP/HU-UFRR;
		Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoque – UPDE/SAFS/DLIH/GAD/SUP/HU- UFRR;
		Unidade de Suporte Operacional – USOP/DLIH/GAD/SUP/HU-UFRR.

Art. 2º. A condução do processo seletivo será realizada pela Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, sob a coordenação da Divisão de Gestão de Pessoas. São integrantes os titulares e suplentes da Comissão de Seleção de Chefias do HU-UFRR:

Gerências	Tipo
Gerente Administrativo	Titular
Gerente de Atenção à Saúde	Titular
Gerente de Ensino e Pesquisa	Titular

Divisões	Tipo
Divisão de Gestão de Pessoas	Titular
Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar	Titular
Divisão de Administração e Finanças	Titular

Condução da seleção	Tipo
Psicólogo - Organizacional	Titular

Nome	SIAPÉ	Tipo	Cargo	Lotação
Rogério Luiz Scapini	102*****	Titular	Gerente Administrativo	Gerência Administrativa
Ana Iara Costa Ferreira	132*****	Titular	Gerente de Ensino e Pesquisa	Gerência de Ensino e Pesquisa
Nayara Melo dos Santos	301*****	Titular	Gerente de Atenção à Saúde	Gerência de Atenção à Saúde
Adrielle Lima Medeiros	348*****	Titular	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	Divisão de Gestão de Pessoas
Emanuel Cristian Tischer	173*****	Titular	Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar	Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar
Rafael dos Santos Lopes	121*****	Titular	Chefe da Divisão Administrativa Financeira	Divisão de Administração e Finanças
Isabelle Almeida Dias	345*****	Titular	Psicóloga Organizacional	Unidade de Desenvolvimento de Pessoas
Jeane Xavier Macedo	346*****	Suplente	Chefe da Unidade de	Unidade de Administração de Pessoal

			Administração de Pessoal	
Camila Dias Estevam Leal	348*****	Suplente	Analista Administrativo	Setor de Governança e Estratégia
Giovane Rodrigues de Freitas	117*****	Suplente	Chefe do setor de Administração	Setor de Administração
Bianca de Carvalho Lima	348*****	Suplente	Assistente Administrativo	Setor de Engenharia Clínica
Louise de Souza Chaves	350*****	Suplente	Analista Administrativo	Setor de Administração
Francielle Lima De Faria Borghi	131*****	Suplente	Analista Gestão Hospitalar	Gerência de Atenção à Saúde
Carlos Eduardo Campos Figueirêdo	344*****	Suplente	Enfermeiro	Setor de Gestão da Qualidade
Jessica Brito Rodrigues	344*****	Suplente	Chefe do Setor de Contratações e Regulação	Setor de Contratação e Regulação
Marcos Marciel Souza	349*****	Suplente	Médico - Infectologista	Divisão Médica

Jefferson Gomes Barbosa dos Santos	127*****	Suplente	Analista Administrati vo	Setor de Contabilidade
--	----------	----------	--------------------------------	---------------------------

§1º Os integrantes da comissão serão distribuídos nos diferentes processos seletivos a ser conduzidos.

Art. 3º. As fases do processo seletivo a serem conduzidas pela Comissão de Seleção são, conforme art. 8º, Parágrafo único da Norma- SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH:

- I. 1ª Fase: Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório;
- II. 2ª Fase: Entrevista de caráter eliminatório e classificatório;
- III. 3ª Fase: Entrevista de caráter eliminatório, realizada somente para as funções gratificadas no Ofício Circular 3/2025/SESP/PPP/DGP-Ebserh (53507691), pelas Diretorias correspondentes na Administração Central.

Art. 4º. Os candidatos que obtiverem a melhor classificação na 2ª Fase em cada seleção, serão indicados pelo Colegiado Executivo para a função ou para realização da 3ª Fase, quando for o caso.

Art. 5º. A Comissão de Seleção para Chefia estará automaticamente extinta com o ato de publicação do resultado de todos os processos seletivos neste processo instruídos.

Art. 6º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ROGERIO LUIZ SCAPINI
Superintendente Substituto

Portaria - SEI nº 102, de 15 de setembro de 2026

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima – HU-UFRR, no uso das atribuições legais que lhe são 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 considerando o disposto na Portaria-SEI nº 8, de 9 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 9 de janeiro de 2019;

Considerando o disposto na Norma Regulamentadora nº 05 (NR-05), que estabelece os parâmetros e requisitos para a constituição e o funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPA, bem como as diretrizes aplicáveis ao processo eleitoral e à composição da Comissão;

Considerando o resultado do processo eleitoral para escolha dos representantes dos empregados na Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPA do HU-UFRR, referente à gestão 2026/2027;

RESOLVE:

Art. 1º Formalizar a composição da **Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPA do HU-UFRR**, para a gestão 2026/2027, constituída pelos representantes do empregador, por ele designados, e pelos representantes dos empregados, eleitos conforme resultado do processo eleitoral, na forma a seguir:

I - Representantes do Empregador

	Nome do Empregado	Matrícula Siape	Membro	Cargo
1	Maria Eduarda dos Santos Viana	348****	Titular (Presidente)	Técnico em Segurança do Trabalho
2	Ana Paula Nunes Frazão Vieira	124****	Titular	Enfermeiro
3	Carlos Cesar Silva Nogueira	351****	Titular	Analista Administrativo
4	Kleison Coelho Lustosa	238****	Titular	Analista Administrativo
5	Barbara Mariana Cordeiro Ledo	355****	Titular	Analista Administrativo
6	Fabiane Soares Ferreira	350****	Suplente	Fisioterapeuta
7	Byanca Hasters Faria de Souza	350****	Suplente	Técnico em Enfermagem
8	Halisson da Silva Rodrigues	348****	Suplente	Assistente Administrativo
9	Tales Galvão da Silva	354****	Suplente	Assistente Administrativo

II - Representantes dos Empregados | Conforme resultado do processo eleitoral

	Nome do Empregado	Matrícula Siape	Membro	Cargo
1	ALCESTE DE SOUZA MONTEIRO	353****	Titular	Analista Administrativo
2	AMILCAR DE FIGUEIREDO DORNELAS FILHO	348****	Titular	Farmacêutico
3	CÁTIA PINTO CARVALHO	350****	Titular	Fisioterapeuta
4	ATÁLIA MARISA DA SILVA SANTOS	351****	Titular	Técnico em Enfermagem
5	ADAMS PANTOJA DOS SANTOS	152****	Titular	Técnico em Enfermagem
6	EMILLE LAILA NOBRE COELHO	119****	Suplente	Técnico em Enfermagem

7	HICARO YVES DA SILVA SANTOS	250****	Suplente	Enfermeiro
8	EDJANE DA SILVA BARROS	351****	Suplente	Técnico em Enfermagem
9	ANA CLAUDIA DE SOUZA SANTOS	125****	Suplente	Enfermeiro

Art. 2º Esta portaria entra em vigor da data da sua publicação.

BIANCA JORGE SEQUEIRA

Edital nº 10/2026 - Processo Seletivo para Exercício de Função Gratificada

Boletim republicado em virtude da identificação de erro no link disponibilizado para inscrição no processo seletivo para o exercício de função gratificada de chefia.

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima – HU-UFRR, Filial da EBSEERH, pela Portaria-SEI nº 216, de 23 de maio de 2024, da Presidência da EBSEERH, publicada no Boletim de Serviço de nº 1807 de 24 de maio de 2024, considerando a delegação de competências de que trata a Portaria-SEI nº 8, de 9 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço EBSEERH Sede nº 518, de 9 de janeiro de 2019; torna público o edital do processo seletivo para exercício de função gratificada, conforme segue:

1. DO OBJETO

1.1 O presente Edital destina-se a selecionar empregado público efetivo do HU Brasil ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo vinculado à administração pública federal para o exercício das seguintes funções gratificadas:

- I. Divisão de Enfermagem – DENF/GAS/SUP/HU-UFRR;
- II. Divisão de Gestão do Cuidado, Apoio Diagnóstico e Terapêutico – DCDT/GAS/SUP/HU-UFRR;
- III. Setor de Cuidados Especializados – STESP/ DCDT/GAS/SUP/HU-UFRR;
- IV. Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – STDT/ DCDT/GAS/SUP/HU-UFRR;
- V. Unidade de Execução Orçamentária e Financeira – UEOF/SGOF/DAF/GAD/SUP/HU-UFRR;

- VI. Setor de Contabilidade – SCONT//DAF/GAD/SUP/HU-UFRR;
- VII. Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques – UPDE/SAFS/DLIH/GAD/SUP/HU-UFRR;
- VIII. Unidade de Suporte Operacional – USOP/DLIH/GAD/SUP/HU-UFRR.

2. DA GRATIFICAÇÃO

2.1 Para os Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas exercidas por empregado efetivo da Rede HU BRASIL ou servidor ou empregado público cedido, poderá ser percebido o salário fixado para o Cargos em Comissão ou Função Gratificada, integralmente e não acumulável com o salário de origem, ou a remuneração do cargo ou emprego de origem com acréscimo de 60% (sessenta por cento) do salário correspondente ao cargo ou função exercida na EBSEH, conforme [Descrição sumária com cargos efetivos, CC, FG - em vigência](#) e o [Plano de Cargos, Carreiras e Salários \(PCCS\) - Cargos em Comissão e Funções Gratificadas 2025/2026](#):

§1º Opção por 100% da Função Gratificada: somente o valor integral da função.

§2º Opção por 60% da Função Gratificada: Valor do seu cargo público + o valor proporcional de 60% do valor da função.

3. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

3.1 Conforme Norma SEI 02/2022/DGP-EBSEH a primeira e a segunda fase do processo seletivo serão conduzidas pela Comissão de Seleção de Chefia, instituída por meio da Portaria - SEI 68/2026, publicada no Boletim de Serviço nº 123, de 13 de julho de 2026. No caso deste processo participarão 7(sete) representantes titulares e 10(dez) suplentes:

Nome	SIAPÉ	Tipo	Cargo	Lotação
Rogério Luiz Scapini	102****	Titular	Gerente Administrativo	Gerência Administrativa
Ana Iara Costa Ferreira	132****	Titular	Gerente de Ensino e Pesquisa	Gerência de Ensino e Pesquisa
Nayara Melo dos Santos	301****	Titular	Gerente de Atenção à Saúde	Gerência de Atenção à Saúde
Adrielle Lima Medeiros	348****	Titular	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	Divisão de Gestão de Pessoas
Emanuel Cristian Tischer	173****	Titular	Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar	Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar
Rafael dos Santos Lopes	121****	Titular	Chefe da Divisão Administrativa Financeira	Divisão de Administração e Finanças
Isabelle Almeida Dias	345****	Titular	Psicóloga Organizacional	Unidade de Desenvolvimento de Pessoas

Jeane Xavier Macedo	346*****	Suplente	Chefe da Unidade de Administração de Pessoal	Unidade de Administração de Pessoal
Camila Dias Estevam Leal	348*****	Suplente	Analista Administrativo	Setor de Governança e Estratégia
Giovane Rodrigues de Freitas	117*****	Suplente	Chefe do setor de Administração	Setor de Administração
Bianca de Carvalho Lima	348*****	Suplente	Assistente Administrativo	Setor de Engenharia Clínica
Louise de Souza Chaves	350*****	Suplente	Analista Administrativo	Setor de Administração
Francielle Lima De Faria Borghi	131*****	Suplente	Analista Gestão Hospitalar	Gerência de Atenção à Saúde
Carlos Eduardo Campos Figueirêdo	344*****	Suplente	Enfermeiro	Setor de Gestão da Qualidade
Jessica Brito Rodrigues	344*****	Suplente	Chefe do Setor de Contratação e Regulação	Setor de Contratação e Regulação
Marcos Marciel Souza	349*****	Suplente	Médico - Infectologista	Divisão Médica
Jefferson Gomes Barbosa dos Santos	127*****	Suplente	Analista Administrativo	Setor de Contabilidade

4. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

4.1 Os candidatos devem preencher os seguintes requisitos obrigatórios, constantes no Art. 4º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH:

- 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 comprovadas até a data de exercício na função pretendida, em caso de nomeação para funções gratificadas;
- IV. Ser empregado efetivo do HU Brasil ou ser servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, em caso de nomeação para funções gratificadas;

- V. Nos casos de nomeação de para funções de 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;
- VI. Estar em conformidade com o Art. 5º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH quanto à inexistência de nepotismo.
- VII. Para concorrer à função de Chefia da Divisão de Enfermagem, o(a) candidato(a) deverá possuir graduação em Enfermagem, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), bem como registro profissional ativo no Conselho Regional de Enfermagem (COREN), em conformidade com a legislação vigente.

4.2 Para as seleções das chefias de Setor e Divisão, é preciso alcançar ainda, ao menos um dos requisitos específicos:

- I. Possuir experiência profissional de, no mínimo, dois anos em atividades correlatas às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências da função; ou
- II. Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, um ano; ou
- III. Possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas às atribuições da função.

5. DAS VEDAÇÕES

5.1 Aos candidatos, é vedado:

- I. Estar 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.
- II. Ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos 2 anos.
- III. Constar na relação de responsáveis com inabilitação para o exercício de cargo em comissão 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;
- IV. Ter sofrido penalidade disciplinar, em razão de assédio, nos últimos 05 (cinco) anos,
- V. Estar em Período de Experiência ou em Estágio Probatório no momento da nomeação.

6. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

6.1 Todas as fases do processo seletivo serão conforme determina a Norma – SEI nº 2/2022/DGP/EBSERH.

6.2 O período de inscrição será de **21 de setembro a 02 de outubro às 23h59, no horário de Boa Vista-RR.**

6.3 Para os candidatos que possuem e-mail institucional do HU Brasil a inscrição será feita obrigatoriamente por meio de preenchimento de formulário on-line, disponível aqui [Clique Aqui!](#)

6.4 Para os candidatos que não possuem e-mail institucional do HU Brasil, os documentos previstos nos itens I a IX, do inciso 6.6, deverão ser encaminhados para o e-mail **csc.hu-ufrb@hufrb.gov.br**. Os documentos devem estar em formato PDF e em um único e-mail, informando no campo assunto “inscrição no processo seletivo para setor/unidade/divisão” ao qual queira se inscrever.

6.5 É de inteira responsabilidade do candidato(a) o envio dos documentos em conformidade com as disposições previstas neste edital, observando o prazo estabelecido de acordo com o horário oficial da cidade de Boa Vista - Roraima, bem como a garantia de condições adequadas de acesso e estabilidade de internet para o upload dos arquivos.

6.6 O candidato deve se atentar às informações necessárias e anexar os seguintes documentos referentes à inscrição:

- I. Ficha de Inscrição preenchida e assinada eletronicamente - [Clique aqui!](#)
- II. Declaração de regularidade quanto ao disposto no Art. 5º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH - [Clique aqui!](#)
- III. Currículo *lattes* atualizado nos últimos 3 meses - [Clique aqui!](#)
- IV. Declaração de inexistência de penalidade disciplinar nos últimos 2 anos - [Clique aqui!](#)
- V. Declaração funcional emitida pela DivGP/HU Brasil, ou área equivalente quando advindo de outro órgão ou instituição, especificando, o início e o término das atividades;
- VI. Se o candidato for de outra Unidade Hospitalar ou de outra instituição pública, é necessário incluir a manifestação de anuência da superintendência da Unidade Hospitalar ou do gestor máximo da instituição pública para movimentação temporária. Este documento de anuência deve ser apresentado no ato de inscrição. Não será aceita autodeclaração - [Clique aqui.](#)
- VII. Documentações comprobatórias exigidas no formulário relativas à formação, capacitação e experiências em conformidade com o descrito no **Arts. 4º** (conforme requisitos obrigatórios no item 4 deste edital) e **12º da [Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH](#)**:

- VIII. Declaração de Acúmulo de Cargos atualizada, emitida no Portal do Empregado, para candidatos com vínculo com o HU Brasil.
- IX. Termo de Ciência de gravação de áudio e imagem, conforme modelo disponível - [Cli-que aqui!](#)

7. DA 1ª FASE: ANÁLISE CURRICULAR DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

7.1 A pontuação estabelecida em cada fase do Processo Seletivo é independente, não havendo somatório dos pontos obtidos em fases distintas.

7.2 Na 1ª Fase, serão avaliados os requisitos mínimos previstos no Art 4.º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH. Os candidatos que atenderem aos requisitos mínimos de qualificação serão pontuados segundo os critérios que se seguem:

I. Divisão de Enfermagem - DENF/GAS/SUP;

Critérios de Pontuação - 1ª Fase		
Item avaliativo	Descrição	Pontuação
Experiência na área específica para a função pretendida	Experiência em gestão e liderança de equipes de enfermagem, com atuação no planejamento, coordenação e supervisão da assistência e/ou Responsabilidade Técnica.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos;
Experiência em área correlata à função pretendida	Supervisão de enfermagem; Gestão da Qualidade; Preceptoria de enfermagem; Atuação assistencial; Atuação em equipe multidisciplinar; Núcleo de Educação Permanente	0,5 ponto para cada ano completo, até o limite de 6 pontos;
Experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado	Tempo como gestor em instituições públicas e/ou privadas consoante às competências gerenciais da área.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 4 pontos;
Capacitações na área específica para a função pretendida	Capacitações em áreas relacionadas: gestão do cuidado, gestão hospitalar, gestão de leitos, desenvolvimento de equipes, mediação de	0,5 ponto a cada 15 horas acumuladas de

	conflitos, promoção da qualidade e segurança do paciente e políticas públicas de saúde.	capacitação, até o limite de 3 pontos;
Capacitações em área correlata à função pretendida	Capacitações em áreas relacionadas: à regulação assistencial; à gestão de pessoas; à preceptoria; à integração ensino-serviço, educação permanente e inovação em saúde.	0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 1 ponto

II. Divisão de Gestão do Cuidado, Apoio Diagnóstico e Terapêutico - DCDT/GAS/SUP;

Critérios de Pontuação - 1ª Fase		
Item avaliativo	Descrição	Pontuação
Experiência na área específica para a função pretendida	Experiência em gestão do cuidado e coordenação de equipes multiprofissionais e/ou de atividades de apoio diagnóstico e terapêutico (laboratórios, serviços de imagem, diagnósticos especializados, clínicas, dentre outros).	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos;
Experiência em área correlata à função pretendida	Atividades relacionadas à assistência em cuidados especializados, incluindo atuação em unidades ou serviços de média e alta complexidade (ex.: ambulatórios especializados, enfermarias especializadas, unidades de terapia intensiva, entre outros), em atividades de diagnósticos complementares (laboratório, imagem, exames especializados) e farmácia hospitalar. Experiência Qualidade e Segurança do Paciente, Redes de Atenção e Planejamento e Avaliação em Saúde;	0,5 ponto para cada ano completo, até o limite de 6 pontos;

Experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado	Tempo como gestor em instituições públicas e/ou privadas consoante às competências gerenciais da área.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 4 pontos;
Capacitações na área específica para a função pretendida	Gestão em saúde, gestão de leitos, indicadores em saúde, cuidados especializados em saúde (como terapia intensiva, oncologia, nefrologia, cardiologia, entre outras áreas afins), gestão de linhas de cuidado, protocolos clínicos, práticas baseadas em evidências, segurança do paciente em contextos de alta complexidade e manejo de condições crônicas complexas, protocolos clínicos, humanização da assistência, assistência farmacêutica e incorporação de tecnologias em saúde.	0,5 ponto a cada 15 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 3 pontos;
Capacitações em área correlata à função pretendida	Capacitações em áreas relacionadas: Sistemas de Informação em Saúde; à Regulação em Saúde; à Administração Hospitalar; à Preceptoria em Saúde; Farmácia Clínica; Exames Laboratoriais; Exames de Imagem	0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 1 ponto

III. Setor de Cuidados Especializados – STESP/ DCDT/GAS/SUP;

CrITÉRIOS de Pontuação - 1ª Fase		
Item avaliativo	Descrição	Pontuação
Experiência na área específica para a função pretendida	Experiência profissional com atuação em atividades de gestão em saúde, planejamento assistencial, organização de redes de atenção à saúde e coordenação de linhas de cuidado.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos;

Experiência em área correlata à função pretendida	Atividades relacionadas à assistência em cuidados especializados, incluindo atuação em unidades ou serviços de média e alta complexidade (ex.: ambulatórios especializados, enfermarias especializadas, unidades de terapia intensiva, entre outros).	0,5 ponto para cada ano completo, até o limite de 6 pontos;
Experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado	Tempo como gestor em instituições públicas e/ou privadas consoante às competências gerenciais da área.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 4 pontos;
Capacitações na área específica para a função pretendida	Capacitações em áreas relacionadas: gestão em saúde, cuidados especializados em saúde (como terapia intensiva, oncologia, nefrologia, cardiologia, entre outras áreas afins), gestão de linhas de cuidado, protocolos clínicos, práticas baseadas em evidências, segurança do paciente em contextos de alta complexidade e manejo de condições crônicas complexas.	0,5 ponto a cada 15 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 3 pontos;
Capacitações em área correlata à função pretendida	Capacitações em áreas relacionadas: planejamento estratégico, gestão de pessoas, comunicação em saúde, trabalho em equipe multiprofissional, gestão por processos, qualidade em saúde, governança clínica, regulação assistencial e análise de dados em saúde.	0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 1 ponto

IV. Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico - STDT/ DCDT/GAS/SUP;

Critérios de Pontuação - 1ª Fase		
Item avaliativo	Descrição	Pontuação

Experiência na área específica para a função pretendida	Experiência na gestão ou coordenação de áreas relacionadas ao apoio diagnóstico e terapêutico (serviços laboratoriais, serviços de imagem, clínicas de exames, serviços de hemodiálise, serviços de hemoterapia).	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos;
Experiência em área correlata à função pretendida	Atuação em serviços de saúde, com experiência em atividades assistenciais, administrativas ou de gestão, preferencialmente envolvendo coordenação de equipes, monitoramento de indicadores, gestão de processos, qualidade e segurança do paciente, bem como participação em projetos de melhoria contínua e utilização de sistemas de gestão hospitalar.	0,5 ponto para cada ano completo, até o limite de 6 pontos;
Experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado	Tempo como gestor em instituições públicas e/ou privadas consoante às competências gerenciais da área.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 4 pontos;
Capacitações na área específica para a função pretendida	Capacitações cujo conteúdo esteja diretamente relacionado aos processos, serviços, tecnologias, normas, protocolos ou atividades desenvolvidas no âmbito do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico e gestão de contratos.	0,5 ponto a cada 15 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 3 pontos;
Capacitações em área correlata à função pretendida	Capacitações nas áreas de Gestão em Saúde, Gestão Hospitalar, Planejamento Estratégico, Gestão de Processos, Gestão da Qualidade, Gestão de Riscos, Segurança do Paciente,	0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 1 ponto

	Governança, Gestão Pública, Gestão de Contratos, Auditoria e Avaliação em Saúde, Educação Permanente em Saúde, Gestão da Inovação e Tecnologias em Saúde, Gestão do Cuidado, Comunicação e Mediação de Conflitos.	
--	---	--

V. Unidade de Execução Orçamentária e Financeira - UEOF/SGOF/DAF/GAD/SUP;

Critérios de Pontuação - 1ª Fase		
Item avaliativo	Descrição	Pontuação
Experiência na área específica para a função pretendida	Experiência em execução orçamentária e financeira na Administração Pública Federal, envolvendo: emissão de nota de empenho, realização de liquidação da despesa, realização de pagamento da despesa, retenções tributárias, anulação de nota de empenho, acompanhamento da programação financeira, cancelamento de restos a pagar, procedimentos de encerramento do exercício financeiro, elaboração de relatórios e utilização do SIAFI, Tesouro Gerencial e Contratos.gov.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos;
Experiência em área correlata à função pretendida	Experiência em contabilidade pública, finanças públicas, planejamento governamental, controle interno no setor público, conformidade de registros de gestão ou outras áreas correlatas à execução orçamentária e financeira no setor público	0,5 ponto para cada ano completo, até o limite de 6 pontos;
Experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado	Tempo de atuação no setor público em cargos de chefia, coordenação, supervisão, gerência ou direção em unidades organizacionais com atribuições relacionadas ao planejamento orçamentário, execução orçamentária e financeira, administração financeira, contabilidade pública ou gestão orçamentária e financeira.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 4 pontos;

Capacitações na área específica para a função pretendida	Capacitações em orçamento público, finanças públicas, execução orçamentária e financeira, contabilidade aplicada ao orçamento público, administração orçamentária e financeira no setor público, SIAFI, Tesouro Gerencial, Contratos.gov, retenção tributária no setor público federal ou outras capacitações diretamente relacionadas à execução orçamentária e financeira no setor público.	0,5 ponto a cada 15 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 3 pontos;
Capacitações em área correlata à função pretendida	Capacitações em administração pública, planejamento estratégico, gestão de projetos, gestão por processos, negociação, compliance e integridade, ferramentas de Business Intelligence (BI), análise de dados, excel avançado ou outras capacitações correlatas à gestão organizacional.	0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 1 ponto.

VI. Setor de Contabilidade - SCONT//DAF/GAD/SUP;

Critérios de Pontuação - 1ª Fase		
Item avaliativo	Descrição	Pontuação
Experiência na área específica para a função pretendida	Experiência em contabilidade na Administração Pública Federal, envolvendo registros contábeis e patrimoniais, conformidade contábil, conformidade de registro de gestão, conciliações de movimentação de almoxarifado e bens, análise e tratamento de restrições contábeis, regularidade fiscal; apuração e gestão de custos; atendimento a auditorias e órgãos de controle, encerramento do exercício e utilização dos sistemas SIAFI, Tesouro Gerencial, AGHUX, APURASUS.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos;

Experiência em área correlata à função pretendida	Experiência em administração pública estadual, distrital ou municipal, em contabilidade pública, conformidade, auditoria contábil, controle interno no setor público, gestão de custos, gestão fiscal e tributária ou outras áreas correlatas à contabilidade no setor público.	0,5 ponto para cada ano completo, até o limite de 6 pontos;
Experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado	Tempo de atuação no setor público em cargos de chefia, coordenação, supervisão, gerência ou direção em unidades organizacionais com atribuições relacionadas à contabilidade pública, custos, gestão fiscal e tributária ou controladoria.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 4 pontos;
Capacitações na área específica para a função pretendida	Capacitações em contabilidade aplicada ao setor público, SIAFI, Tesouro Gerencial, APURASUS, AGHUX, conformidade contábil, conformidade de registro de gestão, custos no setor público, contabilidade para empresas estatais, auditoria contábil e demais capacitações diretamente relacionadas à contabilidade no setor público.	0,5 ponto a cada 15 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 3 pontos;
Capacitações em área correlata à função pretendida	Capacitações em administração pública, gestão de projetos, gestão por processos, negociação, compliance e integridade, ferramentas de Business Intelligence (BI), análise de dados, excel avançado ou outras capacitações correlatas à gestão organizacional.	0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 1 ponto

VII. Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques - UPDE/SAFS/DLIH/GAD/SUP;

Critérios de Pontuação - 1ª Fase		
Item avaliativo	Descrição	Pontuação

Experiência na área específica para a função pretendida	Atuação em planejamento e dimensionamento de estoques e suprimentos, incluindo programação de necessidades de materiais e insumos, análise de consumo e demanda, definição e acompanhamento de parâmetros de estoque, planejamento de ressuprimento, análise de cobertura, giro e criticidade dos estoques, identificação de riscos de desabastecimento e excesso de estoque, análise de sazonalidade e elaboração ou acompanhamento de indicadores relacionados à gestão de estoques.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos;
Experiência em área correlata à função pretendida	Atuação em gestão de materiais e suprimentos, logística, almoxarifado e controle de estoques, inventários, compras e contratações públicas, planejamento de aquisições, gestão e fiscalização de contratos de fornecimento, planejamento ou execução orçamentária relacionada à aquisição de materiais e demais atividades relacionadas à cadeia de suprimentos.	0,5 ponto para cada ano completo, até o limite de 6 pontos;
Experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado	Tempo de exercício comprovado em função de chefia, coordenação, supervisão, direção ou gerenciamento, mediante função gratificada, cargo comissionado ou equivalente, em instituições públicas e/ou privadas.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 4 pontos;
Capacitações na área específica para a função pretendida	Capacitações relacionadas a planejamento e dimensionamento de estoques; gestão de estoques e suprimentos; planejamento de materiais; previsão e análise de demanda; análise de consumo e sazonalidade; Curva ABC/XYZ; definição de estoque mínimo, máximo e de segurança; ponto de reposição; cobertura e giro de estoque; planejamento de ressuprimento; gestão de itens críticos; gestão de riscos de	0,5 ponto a cada 15 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 3 pontos;

	abastecimento; indicadores de estoque; e utilização de sistemas informatizados aplicados ao planejamento e controle de estoques.	
Capacitações em área correlata à função pretendida	Capacitações relacionadas a logística; gestão de materiais; almoxarifado; inventário; compras e contratações públicas; Lei nº 14.133/2021; Lei nº 13.303/2016; Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh; planejamento das contratações; pesquisa de preços; planejamento e execução orçamentária; gestão e fiscalização de contratos; gestão por processos; gestão de indicadores; análise de dados; ferramentas de apoio à gestão; gestão de projetos; liderança e desenvolvimento de equipes.	0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 1 ponto.

VIII. Unidade de Suporte Operacional - USOP/DLIH/GAD/SUP.

CrITÉrios de Pontuação - 1ª Fase		
Item avaliativo	Descrição	Pontuação
Experiência na área específica para a função pretendida	Atuação em gestão de serviços de suporte operacional, incluindo planejamento, acompanhamento, supervisão ou fiscalização de serviços de transporte institucional e/ou de pacientes, condução de veículos, vigilância e segurança patrimonial, portaria e controle de acesso, estacionamento e circulação interna, correspondências e malotes, apoio logístico operacional, serviços de chaveiro e controle de chaves, mobilidade institucional e demais serviços operacionais de apoio ao funcionamento de unidades hospitalares ou instituições públicas. Inclui ainda atuação na gestão e fiscalização de	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos;

	contratos continuados relacionados diretamente a esses serviços	
Experiência em área correlata à função pretendida	Atuação em administração pública, logística, gestão de serviços gerais, gestão administrativa, gestão de contratos, fiscalização contratual, planejamento de contratações, patrimônio, infraestrutura, hotelaria hospitalar, gestão de facilities, gestão de frotas, segurança institucional, manutenção predial ou atividades administrativas e logísticas relacionadas ao suporte operacional de organizações públicas ou privadas.	0,5 ponto para cada ano completo, até o limite de 6 pontos;
Experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado	Tempo de exercício comprovado em função de chefia, coordenação, supervisão, direção ou gerenciamento, mediante função gratificada, cargo comissionado ou equivalente, em instituições públicas e/ou privadas.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 4 pontos;
Capacitações na área específica para a função pretendida	Capacitações relacionadas a gestão de serviços de suporte operacional; gestão de facilities; gestão de serviços terceirizados; gestão de transportes e frotas; transporte institucional e de pacientes; segurança patrimonial; vigilância; portaria e controle de acesso; gestão de estacionamento e circulação; gestão de correspondências e malotes; gestão e fiscalização de contratos de serviços continuados; elaboração e acompanhamento de indicadores operacionais; gestão de riscos operacionais; planos de contingência e continuidade dos serviços.	0,5 ponto a cada 15 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 3 pontos;
Capacitações em área correlata à função pretendida	Capacitações relacionadas a administração pública; logística; gestão de contratos; fiscalização de contratos; planejamento das contratações; Lei nº 14.133/2021; Lei nº 13.303/2016;	0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 1 ponto

	Regulamento de Licitações e Contratos da Ebsrh; gestão de serviços; gestão por processos; gestão de riscos; gestão de indicadores; gestão de projetos; qualidade; ferramentas de análise de dados; Excel/Power BI; liderança, negociação, gestão de conflitos e desenvolvimento de equipes.	
--	---	--

7.3 Para fins de pontuação da experiência profissional, a declaração apresentada deverá estar em conformidade com a descrição avaliativa prevista para cada cargo. Não serão computados pontos para declarações genéricas, abrangentes ou que não especifiquem de forma clara as atribuições exercidas e sua correlação com as atividades inerentes ao cargo pretendido.

7.4 A Comissão Avaliadora adotará mecanismos de validação e conferência documental, incluindo, mas não se limitando, à utilização de QR Codes, códigos de verificação, links institucionais e demais ferramentas eletrônicas disponíveis, para fins de aferição da autenticidade, integridade e veracidade das informações e dos documentos apresentados pelos candidatos.

7.5 Nos documentos que demandarem assinatura digital, não será admitida a inserção de imagem reproduzida da assinatura manuscrita ou qualquer outra forma que impossibilite a validação de sua autenticidade. Os documentos deverão ser assinados individualmente conforme formulário de inscrição.

7.6 A pontuação de tempo de gestão/atuação será calculada pela soma dos meses, com conversão para anos completos, não sendo considerados para comprovação de experiência os períodos de serviços simultâneos ou sobreposições de datas.

7.7 Havendo empate na classificação da 1ª Fase referente à Análise Curricular, serão observados os seguintes critérios:

- I. Será classificado o candidato com **maior tempo de exercício no HU-UFRR**, seguindo esses outros critérios também;
- II. 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;
- III. Possuir **título de mestre** em área correlata às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas à função pretendida – 2,3 pontos;
- IV. Possuir **título de doutor** em área correlata às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas à função pretendida – 2,5 pontos.

7.9 Para seguir para a segunda fase deste processo de seleção, o candidato(a) deverá obter pontuação mínima de 1 (um) ponto na primeira fase, correspondente à análise curricular.

7.10 Participarão da 2ª Fase de entrevista os classificados na 1ª Fase, observando o limite definido abaixo e pontuação mínima de 1 (um) ponto na fase anterior:

- 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.

7.11 A Superintendente poderá, por ato discricionário e devidamente motivado, ampliar o quantitativo de classificados para a segunda fase em até quatro vezes os limites estabelecidos.

7.12 Os candidatos deverão acompanhar a divulgação dos resultados no endereço eletrônico:

<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-norte/hu-ufrr/governanca/selecao-de-chefias>, ou pelo [Boletim de Serviços do HU-UFRR](#).

7.13 A Comissão de Seleção de Chefias do HU-UFRR **não se responsabiliza** pelo não recebimento de inscrições, documentos ou recursos decorrentes de falhas técnicas, oscilações de conexão, indisponibilidades do sistema, problemas de compatibilidade de arquivos ou quaisquer outros fatores alheios à sua atuação. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar o envio e a confirmação de recebimento de sua documentação, dentro dos prazos estabelecidos neste edital.

8. DA 2ª FASE: ENTREVISTA DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

8.1 Todos os candidatos serão submetidos às mesmas perguntas estruturadas, observados os critérios previstos neste edital.

8.2 A 2ª Fase do Processo Seletivo, referente à Entrevista, consistirá na análise das características pessoais do candidato com vistas a avaliar as suas habilidades, experiências, atitudes e expectativas para o exercício da função, observados os seguintes critérios e pontuação, nos termos do Art. 17 da Norma – SEI nº 2/2022 /DGP-EBSERH:

CrITÉRIOS de Pontuação - 2ª Fase	
Item avaliativo	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

Critérios de Pontuação - 2ª Fase	
Item avaliativo	Pontuação
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

8.3 Os candidatos deverão acompanhar a divulgação dos resultados no endereço eletrônico:

<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-norte/hu-ufrr/governanca/selecao-de-chefias>, ou pelo [Boletim de Serviços do HU-UFRR](#).

8.4 Será aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 80% de aproveitamento do total de pontos na 2ª Fase do Processo Seletivo e será indicado pela Comissão ao Colegiado Executivo do HU-UFRR para os procedimentos de nomeação, ou para encaminhamento à 3ª fase, quando for o caso.

8.5 Para os cargos indicados no Ofício-Circular SEI nº 3/2025/SESP/CPP/DGP-EBSERH, conforme previsto na Norma SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, será obrigatória a realização da terceira fase do Processo Seletivo. Os procedimentos, critérios e cronograma referentes à 3ª fase serão disciplinados e divulgados por meio de Portaria específica, a ser publicada na etapa final deste Processo Seletivo.

9. DO RECURSO

9.1 Os recursos serão avaliados pela Comissão de Seleção de Chefias do HU-UFRR. Os candidatos que desejarem interpor recurso contra os resultados preliminares da 1ª e 2ª fase do processo deverão fazê-lo, exclusivamente, por meio do endereço eletrônico: **csc.hu-ufrr@hubrasil.gov.br**, conforme modelo previsto no Anexo I. **A decisão emitida em relação ao recurso interposto tem caráter irrecorrível.**

9.2 Na etapa de recurso novos documentos **não serão aceitos**. Caberá recurso somente quanto à análise dos documentos apresentados no ato de inscrição. O recurso tem caráter pessoal, sendo vedada a interposição por terceiros.

9.3 É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento da publicação do resultado das decisões objetos dos recursos que serão feitos, publicadas no endereço eletrônico <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-norte/hu-ufrr/governanca/selecao-de-chefias>, ou pelo [Boletim de Serviços do HU-UFRR](#).

9.4 O deferimento do recurso resulta em sua aplicação a todos(as) os(as) candidatos(as) do Processo Seletivo que se enquadrem na situação objeto do recurso, independente de terem recorrido.

10. DO CRONOGRAMA

10.1 O processo seletivo ocorrerá, a princípio, conforme determinado na tabela abaixo, podendo haver alterações a critério da administração.

10.2 Caso haja prorrogação do período de inscrições, será emitida Portaria específica, com publicação em Boletim de Serviço.

Atividades	Datas
Publicação do Edital e Divulgação do Processo seletivo para a função gratificada	17/09/2026
Período de Impugnação do Edital	17/09/2026 a 20/09/2026
Período de Inscrição dos candidatos	21/09/2026 a 02/10/2026
1ª Fase: Análise Curricular de caráter eliminatório e classificatório	A divulgar
Resultado preliminar da 1ª Fase	A divulgar
Período de recurso da 1ª fase	A divulgar
Análise de recurso da 1ª fase	A divulgar
Resultado definitivo 1ª fase	A divulgar
2ª fase: Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	A divulgar
Resultado preliminar 2ª fase	A divulgar
Período de recurso 2ª fase	A divulgar
Análise de recurso da 2ª fase	A divulgar
Resultado definitivo	A divulgar

Atividades	Datas
Envio do candidato(a) aprovado para seguir para 3ª fase de entrevista	A divulgar
Envio do candidato(a) indicado(a) do Colegiado Executivo para a Divisão de Gestão de Pessoas	A divulgar

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Todos os resultados serão publicados no [site do HU-UFRR](#) ou em Boletim de Serviço.

11.2 Todos os atos administrativos desta seleção ocorrem no fuso horário de Boa Vista-RR.

11.3 Após a divulgação do resultado definitivo, a nomeação do indicado será realizada pela Administração Central do HU BRASIL, que só poderá entrar em exercício após a efetiva designação.

11.4 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 e a legislação específica.

11.5 O cumprimento da jornada presencial pelos ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas deverá ser, no mínimo, equivalente à carga horária contratual do cargo efetivo. Sempre que houver necessidade do serviço, esses profissionais poderão ser convocados e deverão estar disponíveis para atender à demanda institucional. Caso o candidato acumule cargos públicos, será exigido parecer da Comissão de Acúmulo de Cargos antes da designação.

11.6 A validade deste processo seletivo será de 180 dias a partir da publicação da portaria com o resultado definitivo da 2ª fase.

11.7 Os candidatos que não observarem o disposto neste edital e na referida Norma serão desclassificados.

11.8 Dúvidas acerca do Processo Seletivo devem ser encaminhadas exclusivamente para o e-mail csc.hu-ufrr@hubrasil.gov.br.

Anexo I

Modelos de e-mail

Modelo I - para Submissão da Inscrição

E-mail de destino: csc.hu-ufrr@hubrasil.gov.br

Assunto: [Sigla da Chefia] - Inscrição no Processo Seletivo para Chefia [Sigla da Chefia]– HU- UFRR.

Texto do corpo do E-mail:

Prezados,

Eu,[nome do candidato] , matrícula/SIAPE nº _____, candidato(a) ao Processo Seletivo para a função/cargo de Chefia da(o) _____, referente ao Edital nº 04/2026 afirmo que envio as documentações abaixo mencionadas.

Segue em anexo o currículo lattes, a documentação comprobatória de experiências, e de formações do candidato.

Anexos

Ficha de inscrição.PDF

Currículo Lattes.PDF

Documentos comprobatórios de experiência.PDF

Documentos comprobatórios de formações.PDF

Documentos do Art. 12º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH:

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.

Para cursos de capacitação: **a.** Certificado de curso na área específica para a função pretendida, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas.

Para os cursos de pós-graduação em nível de especialização: **a.** Diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, expedido por instituição reconhecida pelo MEC.

Para os cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado: **a.** 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 acompanhado de histórico escolar.

Declaração de Acúmulo de Cargos

Declaração de inexistência de penalidade disciplinar nos últimos 2 anos

Declaração [Artigo 5º]

Declaração de anuência da Superintendência **candidatos de outros HUFs/órgãos públicos - [Clique aqui](#)*

Anexo II para Submissão de Recursos

Modelo II - para Submissão de Recursos
E-mail de destino: csc.hu-ufrr@hubrasil.gov.br
Assunto: [Sigla da chefia] - Edital nº 04/2026 - recurso administrativo – nome do candidato
Texto do corpo do E-mail:
 <i>Prezados(as) Membros da Comissão de Seleção,</i>
 <i>Eu, [nome do candidato], matrícula/SIAPE nº _____, candidato(a) ao Processo Seletivo para a função/cargo de Chefia da(o) _____, referente ao Edital nº 04/2026, venho, por meio deste e-mail, interpor recurso administrativo contra o Resultado Preliminar da ____ fase, publicado em ____/____/____.</i>
<i>Recurso em anexo (assinado digitalmente)</i>
Anexo:
Recurso:
Fase:
Nome do candidato:

Anexo III CHECKLIST ANÁLISE CURRICULAR

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

NOME	
CPF	
CARGO EFETIVO	
ÓRGÃO	
FUNÇÃO PARA A QUAL SE INSCREVEU	

DOCUMENTAÇÃO DE INSCRIÇÃO OBRIGATÓRIOS

DOCUMENTAÇÃO	INSERIR NOME DO DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
I - Ficha de Inscrição no Processo Seletivo	
II - Checklist de análise curricular	
III - Currículo no formato Lattes	
IV - Diploma e/ou Certificação de conclusão de curso de nível superior contendo frente e verso ou Formação de técnico com experiência mínima de três anos na área de atuação, nos casos de funções gratificadas de chefia de unidade	
V - Certificado(s) de cursos de capacitação em gestão de pessoas/liderança de equipe, com carga horária mínima acumulada de 40 (quarenta) horas	
VI - Documentos comprobatórios de ser empregado efetivo da Rede EBSEH ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo	
VII - Declaração do candidato que atende ao prescrito no Art. 5º da Norma SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH	

VIII - Declaração de que não está em gozo de licenças superiores a 15 (quinze) dias e afastamentos, salvo quanto ao gozo de férias	
IX - Documento de anuência da superintendência ou gestor máximo para movimentação temporária para os candidatos de outra Unidade Hospitalar ou de outra Instituição Pública	
X - Para a função de Chefe de Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital, caso a formação de nível superior não seja em área correlata, será exigida pós-graduação em tecnologia da informação	
XI - Para a função de Chefe de Setor de Contabilidade será exigida a formação superior em ciências contábeis	
XII - Para funções gratificadas de Setor e Divisão, deverá também apresentar, no mínimo, um documento que atenda os seguintes critérios: Experiência profissional de, no mínimo, dois anos em atividades correlatas às áreas de atuação; ou , ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo um ano; ou , possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação	

DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA - ART. 12

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO	INSERIR O NOME DO DOCUMENTO
I) Experiência na área específica para a função pretendida <i>(1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos)</i>		
II) Experiência em área correlata à função pretendida <i>(0,5 ponto para cada ano completo, até o limite de 6 pontos)</i>		
III) Experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado		

(1 ponto para cada ano completo, até o limite de 4 pontos)		
IV) Capacitações na área específica para a função pretendida (0,5 ponto para cada 15 horas acumuladas, até o limite de 3 pontos)		
V) Capacitações em área correlata à função pretendida (0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas, até o limite de 1 ponto)		
PONTOS OBTIDOS		

CRITÉRIOS DE DESEMPATE

CRITÉRIOS ART. 15	PONTUAÇÃO	INSERIR O NOME DO DOCUMENTO
1º) Título de especialista em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas à função pretendida (1 ponto por título até o limite de 2 pontos)		
2º) Título de mestre em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas à função pretendida (2,3 pontos)		
3º) Título de doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas à função pretendida (2,5 pontos)		

TEMPO DE EXERCÍCIO	DATA DE ADMIS- SÃO NA UNIDADE DE ORIGEM	INSERIR O NOME DO DOCUMENTO
---------------------------	--	--

Persistindo o empate, será selecionado o candidato que obtiver maior tempo de exercício no Órgãos da Administração Pública a qual a função está vinculada, no caso servidores públicos de outros órgãos		
---	--	--

OBS: A nota obtida no critério desempate não é somada à nota da classificação, ela é utilizada apenas para ranqueamento dos candidatos que obtiveram a mesma pontuação. Persistindo o empate, será selecionado o candidato que obtiver maior tempo de exercício na Unidade da Rede EBSEH a qual a função está vinculada.

Anexo IV

competências

COMUNS ÀS CHEFIAS DE UNIDADE/SETOR E DIVISÃO

Realizar a supervisão das atividades das unidades hierarquicamente vinculadas;

Assistir as autoridades superiores, em assuntos relacionados a sua área de atuação;

Coordenar a equipe sob sua responsabilidade;

Receber, distribuir, informar e despachar processos, bem como controlar os prazos dos feitos na respectiva Unidade;

Promover o desenvolvimento dos trabalhadores em exercício na unidade;

Avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;

Controlar a frequência dos seus subordinados diretos;

Aprovar a escala de férias dos seus subordinados diretos;

Ser responsável pela gestão de pessoas da sua equipe;

Cumprir e fazer cumprir as decisões das instâncias superiores;

Assessorar os gestores a que esteja vinculado;

Gerir, fiscalizar e acompanhar os contratos administrativos e contratos de serviços, sempre que necessário; e

Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Promover capacitação contínua da equipe para o desenvolvimento de competências individuais, transversais, gerenciais e técnicas.

ESPECÍFICAS PARA CHEFIA DE SETOR

Supervisionar as atividades do setor e unidades vinculadas;
Garantir a execução dos processos de trabalho sob responsabilidade do setor; e
Atuar em conjunto com a Divisão.

ESPECÍFICOS DE UNIDADE

Supervisionar as atividades da unidade;
Garantir a execução dos processos de trabalho sob responsabilidade da unidade; e atuar em conjunto com o Setor.

ROGERIO LUIZ SCAPINI
Superintendente Substituto

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Portaria - SEI nº 117, de 16 de setembro de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima - Filial da HU Brasil, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi conferida pela Portaria - SEI nº 459, de 13 de agosto de 2025, da Presidência da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, atual HU Brasil, publicada no Boletim de Serviço nº 2110, de 15 de agosto de 2025, em pleno atendimento ao disposto nos termos do artigo 16, § 3º, do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh (RCCE).

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar a Equipe de Fiscalização do Contrato 018/2025, firmado com a empresa **LAV NORTE LAVANDERIA LTDA - CNPJ: 13.452.690/0002-42**, cujo objeto é a contratação de serviços contínuos de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de lavanderia hospitalar, envolvendo o processamento de roupas nas dependências da contratada, a locação de enxoval na modalidade "pool" e a gestão de enxoval hospitalar nas dependências do contratante, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento das necessidades do HU-UFRR.

Art. 2º. A Equipe de Fiscalização do Contrato - EFC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes membros:

Gestor:

- Hildebrando Barbosa Junior, SIAPE: 239****.

Gestor Substituto:

- Emanuel Cristian Tischer, SIAPE: 173****.

Fiscal Técnico:

- Marlison dos Santos Amaral, SIAPE: 346****.

Fiscal Técnico Substituto:

- Antonia Rodrigues de Araujo, SIAPE: 113****.

Fiscal Administrativo:

- Halisson da Silva Rodrigues, SIAPE:348****.

Fiscal Administrativo Substituto:

- Jonathan Pereira da Silva, SIAPE: 350****.

Art. 3º. Compete ao Gestor do Contrato observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 4º. Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Termo de Referência ou Projeto Básico;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 5º. Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados nesta Portaria - SEI, a contar da solicitação de indicação da EFC.

Art. 6º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura. Revoga-se a Portaria SEI Nº 16, de 16 de Janeiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 79 de 22 de Janeiro de 2026.

ROGÉRIO LUIZ SCAPINI

Portaria - SEI nº 118, de 16 de setembro de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima - Filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi conferida pela Portaria-SEI nº 459, de 13 de agosto de 2025, da Presidência da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, atual HU Brasil, publicada no Boletim de Serviço nº 2110, de 15 de agosto de 2025, em pleno atendimento ao disposto nos termos do artigo 26, § 3º, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE)

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar a Equipe de Fiscalização do Contrato 11/2025, firmado com a empresa **LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA** - CNPJ: 00.482.840/0001-38, cujo objeto é prestação de serviços contínuos de limpeza e desinfecção/descontaminação de superfícies, com a disponibilização de mão de obra qualificada, produtos saneantes, materiais, máquinas e equipamentos, para as áreas internas e externas do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima (HU-UFRR), visando a obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em suas dependências, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º. A Equipe de Fiscalização do Contrato - EFC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes membros:

Gestor:

- Hildebrando Barbosa Junior, SIAPE: 239****.

Gestor Substituto:

- Emanuel Cristian Tischer , SIAPE: 173****.

Fiscal Técnico:

- Antonia Rodrigues de Araujo, SIAPE: 113****.

Fiscal Técnico Substituto:

- Ysmara Keila Pinho Martins Dos Santos, SIAPE: 344****.

Fiscal Administrativo:

- Jonathan Pereira da Silva, SIAPE: 350****

Fiscal Administrativo Substituto:

- Halisson da Silva Rodrigues, SIAPE: 348****.

Art. 3º. Compete ao Gestor do Contrato observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 4º. Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 5º. Compete ao Fiscal Administrativo auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. Recusar, com a devida justificativa, qualquer documento ou nota fiscal encaminhados que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

Art. 6º. Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados nesta Portaria - SEI, a contar da solicitação de indicação da EFC.

Art. 7º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura. Revoga-se a Portaria - SEI Nº 47, de 26 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 86, de 26 de fevereiro de 2026.

ROGÉRIO LUIZ SCAPINI

Portaria - SEI nº 119, de 17 de setembro de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima (HU-UFRR), no uso de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi conferida pelo art. 22, § 3º, do Regulamento de compras e Contratos - RCC 3.0, e da subdelegação estabelecida através da Portaria-SEI nº 56, de 10 de junho de 2025, BS nº 24, de 16 de Junho de 2025

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO para **Aquisição de Equipamentos Médicos - Hospitalares (EMH) e Equipamentos de apoio a pacientes para contemplação do Plano de aquisição de compras do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima (HU-UFRR)**

Art. 2º A Equipe de Planejamento da Contratação - EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes agentes públicos:

I. Felipe Silva Souza/SIAPE: 224***** - Integrante Demandante e Coordenador da EPC;

II. Luciano Canela Barroso/SIAPE: 352 ***** - Integrante Demandante da EPC;

III. Bianca de Carvalho Lima/SIAPE: 343***** - Integrante Demandante da EPC;

IV. Iara Alves Feitoza de Andrade/SIAPE: 109***** - Integrante Demandante da EPC;

V. Liliane Queiroz de Lira/SIAPE: 229***** - Integrante Demandante da EPC;

Art. 3º Compete à EPC:

- I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- II. Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);
- III. Elaborar o Termo de Referência (TR) / Projeto Básico (PB);
- IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);
- V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;
- VI. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- VII. Emitir Parecer sobre ajustes de descritivos, quando necessário;
- VIII. Emitir manifestação técnica, quando solicitado pelo(s) agente(s) de licitação, a fim de subsidiar sua decisão (art. 17, Parágrafo Único, Decreto nº 10.024/2019); e
- VIII. Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo Único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 4º Estima-se o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerência Administrativa (GAD).

Parágrafo Único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à GAD contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações desta unidade hospitalar.

Art. 5º Em atenção ao art. 22, § 5º, do RCC 3.0, Compete ao coordenador da equipe de planejamento da contratação acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Art. 6º A Equipe de Fiscalização das Atas de Registros de Preços - EFARP composta por esta portaria será integrada pelos seguintes agentes públicos:

- I. Felipe Silva Souza/SIAPE: 224***** - Integrante Gestor da EFARP/CONTRATO
- II. Emanuel Cristian Tischer/SIAPE: 173***** - Integrante Gestor Substituto da EFARP/CONTRATO
- III. Luciano Canela Barroso/SIAPE: 352***** - Integrante Fiscal Técnico da EFARP/CONTRATO
- IV. Liliane Queiroz de Lira/SIAPE: 229***** - Integrante Fiscal Técnico Substituto da EFARP/CONTRATO
- V. Bianca de Carvalho Lima/SIAPE: 343***** - Integrante Fiscal Administrativo da EFARP/CONTRATO

Art. 7º Compete ao Gestor das Atas de Registro de Preços e Documentos correlatos observar se os fornecedores cumprem em sua totalidade as obrigações pactuadas no Termo de Referência/ Edital e seus anexos, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores, RCC 3.0, Decreto nº 11.462/2023 e suas alterações, bem como demais legislações correlatas;

III. Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação, formalizado através da Nota de Empenho;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da Autoridade Competente.

Art. 8º Compete ao Fiscal Técnico das Atas de Registro de Preços e documentos correlatos, auxiliar o Gestor ora designado, observando se os fornecedores cumprem em sua totalidade as obrigações pactuadas no Termo de Referência/ Edital e seus anexos, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores, RCC 3.0, Decreto nº 11.462/2023 e suas alterações, bem como demais legislações correlatas;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

VI. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VII. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VIII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

IX. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

X. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

XI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução dos elementos pré-contratuais, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da ata de registro de preços.

Art. 9º A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços.

§ 1º. Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal (ais) técnico (s) da(s) ata(s) de registro de preços, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade/setor demandante.

§ 2º. O fiscal substituto atuará como fiscal da ata nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

§ 3º. O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

Art. 10º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

ROGÉRIO LUIZ SCAPINI

Portaria - SEI nº 120, de 17 de setembro de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima - Filial da HU Brasil, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi conferida pela Portaria - SEI nº 459, de 13 de agosto de 2025, da Presidência da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, atual HU-Brasil, publicada no Boletim de Serviço nº 2110, de 15 de agosto de 2025, em pleno atendimento ao disposto nos termos do artigo 16, § 3º, do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh (RCCE).

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar a Equipe de Fiscalização do Contrato 001/2026, firmado com a empresa **FUJIFILM DO BRASIL LTDA - CNPJ: 60.397.874/0009-03**, cujo objeto é a contratação, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, de solução Turnkey de Equipamento Médico - Hospitalar: Aparelho de raios-x fixo digital, para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima (HU-UFRR).

Art. 2º. A Equipe de Fiscalização do Contrato - EFC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes membros:

Gestor:

- Ketlen Kamila Lima Farias, SIAPE: 346****.

Gestor Substituto:

- Emanuel Cristian Tischer, SIAPE: 173****.

Fiscal Técnico:

- Luciano Canela Barroso, SIAPE: 352****.

Fiscal Técnico Substituto:

- Diego Lima Cruz, SIAPE: 351****.

Art. 3º. Compete ao Gestor do Contrato observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 4º. Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 5º. Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados nesta Portaria - SEI, a contar da solicitação de indicação da EFC.

Art. 6º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura. Revoga-se a Portaria SEI Nº 66 de 14 de abril de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 97 de 16 de abril de 2026.

ROGÉRIO LUIZ SCAPINI