

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 86, de 26 de fevereiro de 2026.

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HU-UFRR

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH HOSPITAL
UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA – UFRR**
Avenida Nazaré Filgueiras, nº 2096, bairro: Doutor Silvio Botelho, CEP: 69314-550 – Boa Vista-RR

CAMILO SANTANA
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.....	4
Portaria - SEI nº 130 - SUP/HU-UFRR, de 26 de fevereiro de 2026.....	4
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	36
Portaria - SEI nº 43, de 24 de fevereiro de 2026.	36
Portaria - SEI nº 44, de 25 de fevereiro de 2026.	37
Portaria - SEI nº 45, de 25 de fevereiro de 2026.....	40
Portaria - SEI nº 46, de 26 de fevereiro de 2026.	43
Portaria - SEI nº 47, de 26 de fevereiro de 2026.	45
Portaria - SEI nº 48, de 26 de fevereiro de 2026.	48
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	50
Portaria - SEI nº 84/2026 DIVGP/GAD/HU-UFRR, de 26 de fevereiro de 2026.....	50
Portaria - SEI nº 85/2026 DIVGP/GAD/HU-UFRR, de 26 de fevereiro de 2026.....	51
Portaria - SEI nº 86/2026 DIVGP/GAD/HU-UFRR, de 26 de fevereiro de 2026.....	51

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria - SEI nº 130 - SUP/HU-UFRR, 26 de fevereiro de 2026.

Processo Seletivo para Função
Gratificada

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 SEI nº 23477.022923/2025-88, 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 (53081942): Função Gratificada Setor de Governança e Estratégia - SEGOV Setor de Contratualização e Regulação - STCOR Setor de Administração - SAD Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos - UFAC Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques - UACE Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica - UFCD Unidade de Desenvolvimento de Pessoal - UDP

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

Nome	SIAPE	Tipo	Cargo	Lotação
Rogério Luiz Scapini	102****	Titular	Gerente Administrativo	Gerência
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
Theomar de Sousa Colombo	112****	Titular	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	Divisão de Gestão de Pessoas
Laurice Tais Araujo Rêgo	135****	Titular	Psicóloga Organizacional e do Trabalho	Unidade de Desenvolvimento de Pessoal
Jeane Xavier Macedo	346****	Suplente	Assistente Administrativo	Unidade de Administração de Pessoal
Camila Dias Estevam Leal	348****	Titular	Analista Administrativo	Sector de Governança e Estratégia
Gerson Gabriel Oliveira Mesquita	346****	Titular	Engenheiro Mecânico	Sector de Infraestrutura Física
Carlos Arlon Moura Nunes	103****	Suplente	Engenheiro Eletricista	Sector de Infraestrutura Física
Bianca de Carvalho Lima	348****	Suplente	Assistente Administrativo	Sector de Engenharia Clínica
Ediel Lima Pereira	163****	Titular	Analista Administrativo	Unidade de Execução Orçamentária e Financeira
Emanuel Cristian Tischer	173****	Titular	Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar	Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar
Louise de Souza Chaves	350****	Suplente	Analista Administrativo	Sector de Administração
Rafael dos Santos Lopes	121****	Titular	Chefe da Divisão Administrativa Financeira	Divisão de Administração e Finanças
Carlos Eduardo Campos Figueirêdo	344****	Titular	Enfermeiro	Divisão de Enfermagem
Marcelle Colyer da Silveira	344****	Suplente	Enfermeiro - Saúde Indígena	Unidade de Saúde Indígena
Marcos Maciel Sousa	349****	Titular	Médico - Infectologista	Divisão Médica

§1º Os integrantes da comissão serão distribuídos nos diferentes processos seletivos a ser conduzidos, com indicação em Edital próprio.

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:

nº 86, quinta-feira, de 26 de fevereiro de 2026

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.

(assinado eletronicamente)

BIANCA JORGE SEQUEIRA

EDITAL 01/2026

PROCESSO SELETIVO PARA EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

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, e considerando a delegação de competências de que trata a Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh Sede n.º 518, de 9 de janeiro de 2019, torna público o edital conforme segue.

1. DO OBJETO

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

- I. - SEGOV - Chefia do Setor de Governança e Estratégia - SEGOV/SUP/HU-UFRR;
- II. - STCOR - Chefia do Setor de Contratualização e Regulação - STCOR/SUP/HU-UFRR;
- III. - SAD - Chefia do Setor de Administração - SAD/DAF/GAD/SUP/HU-UFRR;
- IV. - UFAC - Chefia da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos - UFAC/SAD/DAF/GAD/HU-UFRR;

- V. - UACE - Chefia da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques - UACE/SAFS/DLIH/GAD/HU-UFRR;
- VI. - UFCD - Chefia da Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica - UFCD/SFH/DCDT/GAS/HU-UFRR;
- VII. - UDP - Chefia da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal - UDP/DIVGP/GAD/HU-UFRR.

2. DA GRATIFICAÇÃO

2.1. Para os Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas exercidas por empregado efetivo da Rede EBSE RH 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 EBSE RH, 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-EBSE RH a primeira e a segunda fase do processo seletivo serão conduzidas por Comissão de Seleção de Chefia, instituída por meio da Portaria - SEI 017/2026 (58250004) publicada no Boletim de Serviço nº 86, de 26 de fevereiro de 2026. No caso deste processo participarão 7(sete) representantes titulares e seus suplentes:

Nome	SIAPE	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
Theomar de Sousa	112****	Titular	Chefe da Divisão de	Divisão de Gestão de Pessoas

Colombo			Gestão de Pessoas	
Laurice Tais Araujo Rêgo	135*****	Titular	Psicóloga Organizacional e do Trabalho	Unidade de Desenvolvimento de Pessoal
Jeane Xavier Macedo	346*****	Suplente	Assistente Administrativo	Unidade de Administração de Pessoal
Camila Dias Estevam Leal	348*****	Titular	Analista Administrativo	Setor de Governança e Estratégia
Gerson Gabriel Oliveira Mesquita	346*****	Titular	Engenheiro Mecânico	Setor de Infraestrutura Física
Carlos Arlon Moura Nunes	103*****	Suplente	Engenheiro Eletricista	Setor de Infraestrutura Física
Bianca de Carvalho Lima	348*****	Suplente	Assistente Administrativo	Setor de Engenharia Clínica
Ediel Lima Pereira	163*****	Titular	Analista Administrativo	Unidade de Execução Orçamentária e Financeira
Emanuel Cristian Tischer	173*****	Titular	Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar	Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar
Louise de Souza Chaves	350*****	Suplente	Analista Administrativo	Setor de Administração
Rafael dos Santos Lopes	121*****	Titular	Chefe da Divisão Administrativa Financeira	Divisão de Administração e Finanças
Carlos Eduardo Campos Figueirêdo	344*****	Titular	Enfermeiro	Divisão de Enfermagem
Marcelle Colyer da Silveira	344*****	Suplente	Enfermeiro - Saúde Indígena	Unidade de Saúde Indígena
Marcos Maciel Sousa	349*****	Titular	Médico - Infectologista	Divisão Médica

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. - Ser empregado efetivo da Rede EBSEH ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, comprovado por declaração funcional, emitida pela área de gestão de pessoas da instituição a que se vincula;

II. - Formação superior completa na área de atuação.

III. - Capacitação em gestão de pessoas/liderança de equipe, **com carga horária mínima acumulada de 40 (quarenta) horas;**

IV. - Disponibilidade para dedicação integral;

V. - Não constar na relação de responsáveis com inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, nos termos do art. 60 da Lei nº 8.443/92.

VI. - Estar em conformidade com o Art. 5º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH quanto à inexistência de nepotismo:

VII. Nos casos de nomeação para funções gratificadas de chefia de unidade, o requisito previsto no inciso II poderá ser substituído, excepcionalmente, por formação de nível técnico, com experiência mínima de 3 anos na área de atuação.

4.2. Para as seleções das chefias de **Divisão e Setor**, 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. -Ter sofrido penalidade disciplinar, em razão de assédio, nos últimos 05 (cinco) anos, no momento da nomeação; (Nova Redação da Norma SEI nº 2/2022/DGP-Ebserh Norma - SEI nº 5/2025/DGP-EBSERH)
- IV. -Constar na relação de responsáveis de inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, em razão de decisão do Tribunal de Contas da União;
- 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 **04 a 13 de março de 2026 às 23h59, no horário de Boa Vista-RR.**
- 6.3. Para os candidatos que possuem e-mail institucional da EBSEH a inscrição será feita por meio de preenchimento de formulário on- line, disponível no - [Clique aqui.](#)
- 6.4. Para os candidatos que não possuem e-mail institucional da EBSEH, os documentos previstos nos itens I a IV, do inciso 4.1, deverão ser encaminhados para o e-mail csc.hu-ufr@ebserh.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” ao qual queira se inscrever.
- 6.5. 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-EBSEH - [Clique aqui.](#)
 - III - Currículo *lattes* atualizado nos últimos 3 meses;
 - IV - Declaração de inexistência de penalidade disciplinar nos últimos 2 anos - [Clique aqui](#)
 - V - Declaração funcional emitida pela DivGP/Ebserh, 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 a Ebserh, ou conforme [modelo disponível no site da Ebserh](#).

IX - Termo de Ciência de gravação de áudio e imagem, conforme modelo disponível [Clique 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 - SEGOV - Chefia do Setor de Governança e Estratégia-SEGOV/SUP/HU-UFRR:

Critérios de Pontuação - 1ª Fase		
Item avaliativo	Descrição	Pontuação
Experiência na área específica para a função pretendida	Experiência em áreas relacionadas ao disposto no Anexo II, item 17, inciso I.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos;

<p>Experiência em área correlata à função pretendida</p>	<p>Apoio e assessoramento à alta gestão. Colaboração ao planejamento e aplicação de recursos consoante ao PDE. Gestão por processos. Gerenciamento de riscos no âmbito do HU-UFRR.</p>	<p>0,5 ponto para cada ano completo, até o limite de 6 pontos;</p>
<p>Experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado</p>	<p>Tempo como gestor em instituições públicas e/ou privadas.</p>	<p>1 ponto para cada ano completo, até o limite de 4 pontos;</p>
<p>Capacitações na área específica para a função pretendida</p>	<p>Apuração disciplinar /correição interna. Gestão de projetos. Planejamento</p>	<p>0,5 ponto a cada 15 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 3 pontos;</p>

	Estratégico e monitoramento Institucional. Gestão pública. Gestão de riscos corporativos. E, gestão de processos.	
Capacitações em área correlata à função pretendida	Apoio e assessoramento à gestão. Gestão de agendas externas e internas. Direito público. Planejamento e aplicação de recursos. Excel (intermediário/avançado).	0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 1 ponto;

II- STCOR - Chefia do Setor de Contratualização e Regulação - STCOR/SUP/HU-UFRR:

Critérios de Pontuação - 1ª Fase		
Item avaliativo	Descrição	Pontuação

Experiência na área específica para a função pretendida	Experiência em áreas relacionadas ao disposto no Anexo II, item 17, inciso II.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos;
Experiência em área correlata à função pretendida	Gestão em saúde hospitalar, gestão documental, elaboração e gestão de painéis de indicadores, e estatística. Auditoria e controle.	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.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 4 pontos;
Capacitações na área específica para a função pretendida	Coordenação da contratualização e IFC. Habilitação de serviços no SUS. Monitoramento de metas e indicadores. Gestão da agenda e da capacidade instalada. E, regulação assistencial e gestão documental.	0,5 ponto a cada 15 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 3 pontos;
Capacitações em área correlata à função pretendida	Gestão em saúde hospitalar, gestão documental, elaboração e gestão de painéis de indicadores, e estatística.	1 ponto a cada 10 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 1 ponto;

	Auditoria e controle.	
--	-----------------------	--

III - SAD - Chefia do Setor de Administração - SAD/DAF/GAD/SUP/HU-UFRR:

Critérios de Pontuação - 1ª Fase		
Item avaliativo	Descrição	Pontuação
Experiência na área específica para a função pretendida	Experiência em gestão em saúde, nas áreas relacionadas ao disposto no Anexo II, item 17, inciso III.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos;
Experiência em área correlata à função pretendida	Análise e instrução de processos administrativos e contratos. Construção e monitoramento de indicadores estratégicos. Vivência no mapeamento e aprimoramento de fluxos organizacionais, identificação de riscos e implementação de melhorias para aumento da eficiência e segurança institucional. Elaboração de relatórios, articulação intersetorial e promoção de práticas sustentáveis, fortalecendo a transparência e governança.	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.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 4 pontos;
Capacitações na área específica para a função pretendida	Gestão hospitalar. Gestão pública. Compras, licitações e contratos públicos. E, gestão do	0,5 ponto a cada 15 horas acumuladas de capacitação,

	patrimônio público.	até o limite de 3 pontos;
Capacitações em área correlata à função pretendida	Direito público. Contabilidade pública. Orçamento e finanças públicas. Economia. Gestão de indicadores. Gestão de processos. E, gestão de riscos, e comunicação corporativa.	0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 1 ponto;

IV - UFAC - Chefia da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos - UFAC/SAD/DAF/GAD/HU-UFRR:

Critérios de Pontuação - 1ª Fase		
Item avaliativo	Descrição	Pontuação
Experiência na área específica para a função pretendida	Experiência em áreas relacionadas ao disposto no Anexo II, item 17, inciso IV.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos;
	Gestão de Compras Públicas e Planejamento de Aquisições. Licitação	
Experiência em área correlata à função pretendida	e Gestão de Contratos Administrativos. Execução Orçamentária e Controle Financeiro. Acompanhamento de processos administrativos e apoio em demandas relacionadas ao direito processual trabalhista, análise documental e articulação com setores jurídicos para cumprimento de prazos e mitigação de riscos institucionais. Elaboração de planilhas gerenciais em Microsoft Excel (nível intermediário a avançado), construção de relatórios	0,5 ponto para cada ano completo, até o limite de 6 pontos;

	analíticos e utilização de sistemas corporativos de gestão (orçamentários, financeiros e administrativos), apoiando a tomada de decisão baseada em dados.	
Experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado	Tempo como gestor 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 em áreas relacionadas ao disposto no Anexo II, item 17, inciso IV .	0,5 ponto a cada 15 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 3 pontos;
Capacitações em área correlata à função pretendida	Compras, licitações e contratos públicos. Orçamento e finanças públicas. Direito processual trabalhista. Microsoft Excel (intermediário a avançado). E tecnologia da informação em sistemas correlatos à atividade.	0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 1 ponto;

V - UACE - Chefia da Unidade de Almojarifado e Controle de Estoques - UACE/SAFS/DLIH/GAD/HU-UFRR:

Critérios de Pontuação - 1ª Fase		
Item avaliativo	Descrição	Pontuação

Experiência na área específica para a função pretendida	Experiência em áreas relacionadas ao disposto no Anexo II, item 17, inciso V.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos;
Experiência em área correlata à função pretendida	Gestão de Compras Públicas e Fiscalização Contratual. Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil. Gestão de processos, indicadores e riscos. Tecnologia da informação aplicada à gestão. E relacionamento institucional e comunicação organizacional.	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.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 4 pontos;
Capacitações na área específica para a função pretendida	Capacitações em áreas relacionadas ao disposto no Anexo II, item 17, inciso V.	0,5 ponto a cada 15 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 3 pontos;
	Gestão de compras públicas, contabilidade pública, gestão e fiscalização de contratos. Gestão de processos, indicadores e riscos, orçamento e finanças pública,	0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas de capacitação, até
Capacitações em área correlata à função pretendida	tecnologia da informação em sistemas correlatos à atividade, relacionamento com partes interessadas (gestão de fornecedores, clientes internos e outros correlatos), comunicação empresarial.	o limite de 1 ponto;

VI - UFCD - Chefia da Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica - UFCD/SFH/DCDT/GAS/HU-UFRR:

Critérios de Pontuação - 1ª Fase		
Item avaliativo	Descrição	Pontuação
Experiência na área específica para a função pretendida	Experiência em áreas relacionadas ao disposto no Anexo II, item 17, inciso VI.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos;
Experiência em área correlata à função pretendida	Atuação no acompanhamento da execução contratual, e análise de conformidade técnica. Gestão de Processos, indicadores e riscos na área farmacêutica hospitalar. Atuação na alimentação, parametrização e análise de dados em sistemas de estoque, prescrição eletrônica, rastreabilidade e gestão administrativa. E interação com equipes multiprofissionais, promovendo alinhamento técnico, comunicação eficiente e suporte à tomada de decisão.	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.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 4 pontos;
Capacitações na área específica para a função pretendida	Capacitações em áreas relacionadas ao disposto no Anexo II, item 17, inciso VI.	0,5 ponto a cada 15 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 3 pontos;

Capacitações em área correlata à função pretendida	Contratações Públicas e Gestão de Contratos Administrativos. Gestão de pessoas. Gestão de Processos, Indicadores e Gestão de Riscos no Setor Público. Planejamento Estratégico e Gestão por Resultados na Saúde. Sistemas Informatizados de Gestão Hospitalar e Análise de Dados.	0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 1 ponto;
--	---	---

VII - UDP – Chefia da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal – UDP/DIVGP/GAD/HU.

Critérios de Pontuação - 1ª Fase		
Item avaliativo	Descrição	Pontuação
Experiência na área específica para a função pretendida	Experiência em áreas relacionadas ao disposto no Anexo II, item 17, inciso VII.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos;
	Gestão de pessoas e comunicação nãoviolenta. Atuação na elaboração, implementação e monitoramento de programas de capacitação e	
Experiência em área correlata à função pretendida	desenvolvimento profissional, com acompanhamento de resultados e alinhamento ao planejamento estratégico institucional. Utilização de sistemas informatizados de gestão de pessoas, mapeamento e aprimoramento de processos, com suporte técnico à tomada de decisão e à conformidade administrativa. Planejamento e acompanhamento de ações voltadas à prevenção ao assédio, fortalecimento da	0,5 ponto para cada ano completo, até o limite de 6 pontos;

	cultura organizacional, promoção da motivação e satisfação no trabalho, além da implementação de políticas afirmativas de diversidade e inclusão.	
Experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado	Tempo como gestor 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 em áreas relacionadas ao disposto no Anexo II, item 17, inciso VII.	0,5 ponto a cada 15 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 3 pontos;
Capacitações em área correlata à função pretendida	Contratações Públicas. Tecnologia da Informação aplicada à área. Gestão de Processos, Indicadores e Riscos. Planejamento Estratégico. Legislação Trabalhista Pública e Privada. E gestão de pessoas e relacionamento interpessoal.	0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 1 ponto;

7.3. 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 tempo de serviços simultâneos.

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

I- 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;

II- Possuir **título de mestre** em área correlata às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas à função pretendida – 2,3 pontos;

III - Possuir **título de doutor** em área correlata às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas à função pretendida – 2,5 pontos.

7.5. Participação da 2ª Fase de entrevista os classificados na 1ª Fase, observando o limite definido abaixo:

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.

7.6. 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](#).

7.7. 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. 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

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

8.2. 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](#).

8.3. O candidato que obtiver a maior pontuação no resultado final da 2ª fase 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.

8.4. Haverá o interstício de 7 dias corridos entre o resultado final da 1ª fase e o início das entrevistas da 2ª fase.

9. DA 3ª FASE: ENTREVISTA DE CARATER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO PARA OS SETORES DE CONTRATUALIZAÇÃO E REGULAÇÃO (STCOR) E DE ADMINISTRAÇÃO (SAD)

9.1. A 3ª Fase do Processo Seletivo, referente à entrevista, consistirá na avaliação do comprometimento com as atividades da Empresa e alinhamento estratégico do candidato, e se aplicará somente aos candidatos às chefias do Setor de Administração e Setor de Contratualização e Regulação.

9.2. A entrevista será conduzida pelas Diretorias correspondentes na Administração Central da Ebserh.

9.3. Serão observados os seguintes critérios e pontuação:

I - Domínio sobre a legislação e literatura aplicável à área de atuação da função – Até 40 pontos;

II - Domínio sobre a legislação aplicável à administração pública, em especial à legislação aplicável à EBSEH - Até 30 pontos;

III - Conhecimento sobre o Mapa Estratégico da EBSEH (Direcionadores, Propósito, Visão, Valores e Objetivos Estratégicos) - Até 20 pontos;

IV - Habilidade técnica para a função, bem como, conhecimento sobre sistemas relacionados à rotina na EBSEH, conforme o caso - Até 10 pontos.

9.4. Será eliminado o candidato que não obtiver o mínimo de 80% de aproveitamento do total de pontos na 3ª Fase do Processo Seletivo.

9.5. 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](#).

10. DO RECURSO

10.1. 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@ebserh.gov.br, conforme modelo previsto no Anexo I. A decisão emitida em relação ao recurso interposto tem caráter irrecorrível.

10.2. 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.

10.3. 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](#).

10.4. 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.

11. DO CRONOGRAMA

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

Atividades	Datas
Publicação do Edital e Divulgação do Processo seletivo para a função gratificada	26/02/2026
Período de Impugnação do Edital	02 e 03/03/2026
Período de Inscrição dos candidatos	04/03/2026 a 13/03/2026 até as 23h59 no horário oficial de Boa Vista-RR
1ª Fase: Análise Curricular de caráter eliminatório e classificatório	14/03/2026 a 20/03/2026
Resultado preliminar da 1ª Fase	23/03/2026

Período de recurso da 1ª fase	24 e 25/03/2026
Análise de recurso da 1ª fase	26 e 27/03/2026
Resultado final 1ª fase	30/03/2026
2ª fase: Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	07 a 14/04/2026
Resultado preliminar 2ª fase	16/04/2026
Período de recurso 2ª fase	17 e 18/04/2026
Análise de recurso da 2ª fase	22/04/2026
Resultado final 2ª fase	23/04/2026
Envio do candidato(a) indicado(a) do Colegiado Executivo para a DGP	24/04/2026
3ª fase: Entrevista de caráter eliminatório e classificatório na Administração Central da Ebserh	A definir

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

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1. Todos os resultados serão publicados no [site do HU-UFRR](#) e em Boletim de Serviço.
- 12.2. Todos os atos administrativos desta seleção ocorrem no fuso horário de Boa Vista-RR.
- 12.3. Após a divulgação do resultado final, a nomeação do indicado será realizada pela Administração Central da Ebserh, que só poderá entrar em exercício após a efetiva designação.
- 12.4. 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.
- 12.5. 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

nº 86, quinta-feira, de 26 de fevereiro de 2026

antes da designação.

- 12.6. Os candidatos que não observarem o disposto neste edital e na referida Norma serão desclassificados.
- 12.7. Dúvidas acerca do Processo Seletivo devem ser encaminhadas exclusivamente para o e-mail csc.hu-ufrr@ebserh.gov.br.

BIANCA JORGE SEQUEIRA

ANEXO I

MODELO I - PARA SUBMISSÃO DA INSCRIÇÃO

E-mail de destino: csc.hu-ufrr@ebserh.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
04/2025 afirmo que envio as documentações abaixo mencionadas.*

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

Anexos

- I. - Ficha de inscrição.PDF
- II. - Currículo Lattes.PDF
- III. - Documentos comprobatórios de experiência.PDF
- IV. - Documentos comprobatórios de formações.PDF
- V. - Documentos do Art. 12º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH:

i. **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.

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

iii. **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.

- iv. **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 pósgraduação 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.

- VI. - Declaração de Acúmulo de Cargos
- VII. - Declaração de inexistência de penalidade disciplinar nos últimos 2 anos.
- VIII. - Declaração [Artigo 5º]
- IX. - Declaração de anuência da Superintendência **candidatos de outros HUFs/órgãos públicos - [Clique aqui](#)*

MODELO II - PARA SUBMISSÃO DE RECURSOS

E-mail de destino: csc.hu-ufrh@ebserh.gov.br

Assunto: [Sigla da chefia] - Edital nº 04/2025 - recurso administrativo – nome do candidato Texto do corpo do E-mail:

Prezados(as) Membros da Comissão de Seleção,

Eu, [nome do candidato], matrícula/SIAPE nº _____, candidato(a) ao

Processo Seletivo para a função/cargo de Chefia da(o)

_____, referente ao Edital nº 04/2025,

venho, por meio deste e-mail, interpor recurso administrativo contra o Resultado

Preliminar da _____ fase, publicado em ____/____/_____. Recurso em anexo (assinado digitalmente)

Anexo:

Recurso_Fase_Nome do candidato.pdf

ANEXO II COMPETÊNCIAS

13. COMUNS ÀS CHEFIAS DE UNIDADE/SETOR E DIVISÃO

- I - Realizar a supervisão das atividades das unidades hierarquicamente vinculadas;
- II - Assistir as autoridades superiores, em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- III - Coordenar a equipe sob sua responsabilidade;
- IV - Receber, distribuir, informar e despachar processos, bem assim controlar os prazos dos feitos na respectiva Unidade;
- V - Promover o desenvolvimento dos trabalhadores em exercício na unidade;
- VI - Avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;
- VII - Controlar a frequência dos seus subordinados diretos;
- VIII - Aprovar a escala de férias dos seus subordinados diretos;
- IX - Ser responsável pela gestão de pessoas da sua equipe;
- X - Cumprir e fazer cumprir as decisões das instâncias superiores;
- XI - Assessorar os gestores a que esteja vinculado;
- XII - Gerir, fiscalizar e acompanhar os contratos administrativos e contratos de serviços, sempre que necessário; e
- XIII - Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.
- XIV - Promover capacitação contínua da equipe para o desenvolvimento de competências individuais, transversais, gerenciais e técnicas.

14. ESPECÍFICAS PARA CHEFIA DE SETOR

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

15. ESPECÍFICOS DE UNIDADE

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

16. GERENCIAIS DE CADA ÁREA

I - **SEGOV - Chefia do Setor de Governança e Estratégia - SEGOV/SUP/HU-UFRR:**

- a) Coordenar o processo de elaboração, execução e monitoramento do PDE;
- b) Coordenar: a elaboração do Relatório Anual de Gestão no âmbito do HU-UFRR; a gestão de riscos corporativos que ameacem a execução do PDE; e os Planos de Contingência a partir dos riscos corporativos identificados;
- c) Apoiar a elaboração do plano de aplicação de recursos, considerando os investimentos definidos no PDE;
- d) Apoiar os procedimentos relativos à apuração de possíveis irregularidades cometidas por agentes públicos no âmbito do HU-UFRR;
- e) Coordenar o monitoramento dos indicadores estabelecidos no Acordo Organizativo de Compromissos do Hospital;
- f) Coordenar a implementação de alterações na arquitetura organizacional e o monitoramento da conformidade da estrutura praticada em relação à formal;
- g) Coordenar e planejar ações de implementação e fortalecimento da gestão por processos, por indicadores, de projetos, da inovação e do conhecimento, da conformidade, de controle interno e de gerenciamento de riscos no âmbito do HU-UFRR;
- h) Gerir reuniões dos órgãos de administração local;
- i) Ter conhecimento e saber aplicar, dentro dos prazos, as normas da Ebserh acerca das Avaliações do Período de Experiência, e da Avaliação de Desempenho de seus subordinados.

II - **STCOR - Chefia do Setor de Contratualização e Regulação - STCOR/SUP/HU-UFRR:**

- a) Coordenar: o monitoramento do cumprimento dos requisitos mínimos das habilitações de serviços especializados no âmbito do SUS; o processo negocial do Instrumento Formal de Contratualização (IFC) junto ao gestor do SUS, de forma articulada com as gerências do HU-UFRR; o processo de habilitação de serviços assistenciais especializados no âmbito do SUS, considerando demandas de ensino e metas da contratualização; a atuação dos representantes do HUF na

Comissão de Acompanhamento da Contratualização (CAC); e coordenar iniciativas para a divulgação interna dos compromissos pactuados pelo HUF no âmbito de seu IFC, bem como para promover maior participação e engajamento dos colaboradores do hospital no alcance desses compromissos;

b) Acompanhar: a apuração e emissão de relatórios relacionados às metas e indicadores relativos à contratualização, e a vigência do IFC e as iniciativas relacionadas à sua renovação; e acompanhar as atividades relacionadas aos procedimentos de guarda, armazenamento, movimentação e eliminação dos prontuários físicos dos pacientes, observando o plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos clínicos, no âmbito do HUF da Rede Ebserh;

c) Gerir as iniciativas relacionadas à digitalização de prontuários físicos, em conjunto com o SETISD;

d) Monitorar: as atividades de planejamento de implantação e institucionalização do prontuário eletrônico do paciente, no âmbito do HUF da Rede Ebserh; a atualização do HUF da Rede Ebserh no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) e a transmissão às bases nacionais; a atualização e utilização dos sistemas informatizados relacionados à regulação assistencial; e monitorar altas ambulatoriais e hospitalares, bem como o referenciamento e o contrarreferenciamento de pacientes, de acordo com as pactuações locais;

e) Coordenar o registro e processamento das informações assistenciais, bem como a gestão das glosas, bloqueios e rejeições;

f) Coordenar as atividades relacionadas à identificação da capacidade instalada e ofertada para consultas ambulatoriais, internações, exames e demais procedimentos, bem como participar do processo de definição da melhor utilização de tal capacidade, considerando a contratualização e as pactuações intergestores locorregionais, em consonância com a GAS;

g) Coordenar e monitorar a execução da gestão da agenda de consultas ambulatoriais, internações, exames e demais procedimentos, bem como as admissões ambulatoriais e hospitalares, transferências internas e externas;

h) Coordenar as atividades relacionadas à definição de critérios para programação de consultas ambulatoriais, internações, exames e demais procedimentos;

i) Coordenar, em parceria com a GAS, a realização do censo hospitalar diário e demais rotinas relacionadas à gestão de leitos;

- j) Elaborar protocolos de acesso aos serviços contratualizados com o gestor local;
- k) Ter conhecimento e saber aplicar, dentro dos prazos, as normas da Ebserh acerca das Avaliações do Período de Experiência, e da Avaliação de Desempenho de seus subordinados.

III - SAD - Chefia do Setor de Administração - SAD/DAF/GAD/SUP/HU-UFRR:

- a) Monitorar e prestar suporte à execução do plano anual de compras do HU-UFRR;
- b) Monitorar as compras realizadas pelo hospital e seus indicadores de performance, de forma a propor melhorias nos procedimentos internos sobre o tema;
- c) Desenvolver iniciativas de aprimoramento dos processos de compras no âmbito do hospital, contemplando a implementação de estratégias e soluções inovadoras relativas às contratações, proporcionando a profissionalização dos compradores e o aprimoramento do grau de maturidade da governança das contratações em consonância com o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh;
- d) Fomentar as atividades para participação de compras centralizadas (nacionais ou regionais);
- e) Propor e monitorar procedimentos internos de gestão patrimonial, planejamento das contratações, compras diretas, licitações, gestão de atas de registro de preços, gestão de contratos, convênios e demais instrumentos obrigacionais;
- f) Monitorar: o registro e a vigência das equipes de planejamento das contratações do hospital; os procedimentos de apuração de irregularidades cometidas por licitantes durante o procedimento de seleção de fornecedores; e os procedimentos de apuração de irregularidades cometidas por fornecedores na execução de contratos firmados pelo hospital;
- g) Monitorar atividades de fiscalização dos contratos, convênios e demais instrumentos obrigacionais do hospital;
- h) Orientar e coordenar a atuação dos agentes supridos;
- i) Ter conhecimento e saber aplicar, dentro dos prazos, as normas da Ebserh acerca das Avaliações do Período de Experiência, e da Avaliação de Desempenho de seus subordinados.

IV - UFAC - Chefia da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos - UFAC/SAD/DAF/GAD/HU-UFRR:

- a) Gerir e supervisionar a análise de planilhas de custos e formação de preços relativas a contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, assegurando conformidade normativa, adequação econômica e equilíbrio contratual nos procedimentos de seleção de fornecedores;
- b) Coordenar a indicação e a alocação de colaboradores para compor equipes de fiscalização, com ênfase na designação de fiscais administrativos em contratos de maior complexidade e criticidade;
- c) Supervisionar e validar análises técnicas relacionadas à fiscalização administrativa contratual, promovendo a uniformidade de entendimentos, a aderência regulatória e a efetividade dos controles;
- d) Avaliar e deliberar, sob o aspecto técnico, sobre pleitos de reajuste, revisão e repactuação contratual, observando os princípios do equilíbrio econômico-financeiro e da legalidade;
- e) Gerir a operacionalização da conta vinculada e demais mecanismos de mitigação de riscos trabalhistas, visando à redução da exposição institucional à responsabilização subsidiária;
- f) Conduzir, em articulação com as unidades competentes, procedimentos de apuração de irregularidades, assegurando o devido processo, a adequada instrução processual, a análise técnica qualificada e a responsabilização, quando cabível;
- g) Subsidiar a formulação e o aprimoramento de normas, fluxos e procedimentos internos relacionados à gestão e fiscalização contratual, com foco em eficiência, padronização e governança;
- h) Orientar tecnicamente as equipes de fiscalização, difundindo boas práticas, entendimentos normativos e diretrizes de gestão contratual;
- i) Ter conhecimento e saber aplicar, dentro dos prazos, as normas da Ebserh acerca das Avaliações do Período de Experiência, e da Avaliação de Desempenho de seus subordinados.

v - UACE - Chefia da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques - UACE/SAFS/DLIH/GAD/HU-UFRR:

- a) Planejar e coordenar a gestão e o controle de estoques e armazéns, assegurando níveis adequados de abastecimento e rastreabilidade dos materiais;
- b) Gerenciar processos logísticos e de distribuição de materiais, garantindo eficiência operacional e atendimento às demandas institucionais;

- c) Implementar práticas de gestão da qualidade aplicadas ao armazenamento, movimentação e controle de bens de consumo;
- d) Realizar e supervisionar inventários físicos e sistêmicos, promovendo acurácia, conformidade e controle patrimonial;
- e) Monitorar indicadores de desempenho relacionados à logística, estoques e consumo de materiais, propondo melhorias contínuas;
- f) Conduzir processos de compras públicas e acompanhar a execução e fiscalização de contratos correlatos à área de suprimentos;
- g) Executar e acompanhar rotinas de controle contábil, orçamentário e financeiro relacionadas à gestão de materiais e contratos;
- h) Mapear, revisar e aprimorar processos administrativos, incorporando práticas de gestão de riscos e controles internos;
- i) Utilizar sistemas informatizados de gestão logística e administrativa para registro, análise e geração de informações estratégicas;
- j) Articular o relacionamento com fornecedores e clientes internos, promovendo comunicação institucional clara e alinhamento às necessidades organizacionais;
- k) Articular junto à Rede Ebserh os processos de envio e recebimento de doações;
- l) Ter conhecimento e saber aplicar, dentro dos prazos, as normas da Ebserh acerca das Avaliações do Período de Experiência, e da Avaliação de Desempenho de seus subordinados.

VI - UFCD - Chefia da Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica - UFCD/SFH/DCDT/GAS/HU-UFRR:

- a) Garantir a dispensação segura e racional de medicamentos para pacientes internados, ambulatoriais e setores assistenciais, obedecendo às prescrições e protocolos clínicos;
- b) Realizar o armazenamento, controle e distribuição de medicamentos e insumos, assegurando rastreabilidade, validade, quantidade e condições apropriadas de conservação;
- c) Gerenciar o estoque de produtos farmacêuticos, coordenando pedidos de reabastecimento, devoluções e controle de validades;
- d) Avaliar prescrições médicas e realizar triagem farmacêutica, promovendo intervenções para o uso correto do medicamento e a segurança do paciente;
- e) Executar atividades de assistência farmacêutica clínica,

como conciliação medicamentosa, acompanhamento farmacoterapêutico e monitorização de tratamentos;

f) Implementar ações de farmacovigilância, identificando e comunicando eventos adversos e alertas relacionados ao uso de medicamentos;

g) Promover orientações aos usuários e profissionais de saúde sobre medicamentos, interações, doses, formas de administração e acesso no Sistema Único de Saúde (SUS);

h) Participar da unitarização e etiquetagem de medicamentos em dose individualizada, garantindo identificação clara do medicamento, lote e validade;

i) Colaborar com práticas de ensino, pesquisa e extensão, servindo de campo de prática para estudantes e apoiando projetos acadêmicos e programas de residência relacionados à farmácia;

j) Assegurar conformidade com normas sanitárias e boas práticas farmacêuticas, incluindo legislação aplicável sobre funcionamento, dispensação e prestação de serviços farmacêuticos;

k) Ter conhecimento e saber aplicar, dentro dos prazos, as normas da Ebserh acerca das Avaliações do Período de Experiência, e da Avaliação de Desempenho de seus subordinados.

VII - UDP - Chefia da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas - UDP/DIVGP/GAD/HU-UFRR.

a) Planejar e coordenar processos de integração e acolhimento de novos funcionários, promovendo adaptação e alinhamento institucional;

b) Desenvolver e implementar programas de capacitação e desenvolvimento de competências, com planejamento e monitoramento de resultados;

c) Fomentar a gestão da qualidade e a implementação dos princípios da comunicação não-violenta;

d) Estruturar e conduzir processos de avaliação de desempenho e progressão funcional, assegurando critérios objetivos e transparência;

e) Planejar e acompanhar ações voltadas à prevenção ao assédio, promoção do respeito e fortalecimento da cultura organizacional;

f) Implementar iniciativas de motivação, satisfação e melhoria do clima organizacional, com base em princípios de psicologia organizacional;

- g) Gerir processos de movimentação interna de pessoal, observando normativos e necessidades institucionais;
- h) Promover políticas afirmativas de diversidade e inclusão, fomentando equidade e ambiente organizacional inclusivo;
- i) Mapear e aprimorar processos de gestão de pessoas, monitorando indicadores e mitigando riscos institucionais;
- j) Utilizar sistemas informatizados de gestão de pessoas para registro, acompanhamento e análise de dados estratégicos;
- k) Aplicar a legislação trabalhista e normas de contratações públicas no planejamento e execução das atividades da área;
- l) Ter conhecimento e saber aplicar, dentro dos prazos, as normas da Ebserh acerca das Avaliações do Período de Experiência, e da Avaliação de Desempenho de seus subordinados

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Portaria - SEI nº 43, de 24 de fevereiro 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 Contratação de empresa especializada para confecção, fornecimento e entrega de murais institucionais de comunicação interna, bem como o fornecimento de equipamentos de áudio, microfones, carregadores com pilhas recarregáveis e acessórios para suporte a eventos e comunicação institucional, plastificadora com refil plástico, conforme especificações técnicas, para o 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. Nara Lúcia Lira da Silva/SIAPE: 347***** - Integrante Demandante e Coordenador da EPC;
- II. Antonio Marcos Pereira Castro/SIAPE: 201***** - Integrante Demandante da EPC;
- III. Vanessa Abreu de Oliveira Vieira/SIAPE: 348***** - Integrante Demandante da EPC;
- IV. Adna Oliveira das Neves Leite/SIAPE: 144***** - Integrante Demandante da EPC;

Art. 3º Compete à EPC:

nº 86, quinta-feira, de 26 de fevereiro de 2026

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

ROGÉRIO LUIZ SCAPINI

Portaria - SEI nº 44, de 25 de fevereiro 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, 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

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar a Equipe de Fiscalização do Contrato 001/2025, firmado com a empresa **ARAUJO ABREU ENGENHARIA LTDA** - CNPJ: 33.373.325/0001-79, cujo objeto é prestação de serviços continuados de manutenção predial, englobando as manutenções preditivas, preventivas e corretivas, incluindo suportes técnico e operacional, operação e manutenção dos sistemas e das instalações prediais, com fornecimento de mão de obra (com dedicação exclusiva), ferramentas, equipamentos, instrumentos, software de gestão da manutenção, equipamentos de proteção individuais e coletivos, insumos e contratação de serviços eventuais e/ou especializados necessários para o correto funcionamento 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:

- Daniel Adriano Ortiz Soares, SIAPE: 337*****.

Gestor Substituto:

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

Fiscais Técnicos:

- Carlos Arlon Moura Nunes, SIAPE: 103*****.

- Gerson Gabriel Oliveira Mesquita, SIAPE: 346*****.

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

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

nº 86, quinta-feira, de 26 de fevereiro de 2026

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. **Sendo Revogada a Portaria - SEI nº 101, de 11 de Agosto de 2025.**

ROGÉRIO LUIZ SCAPINI

Portaria - SEI nº 45, de 25 de fevereiro 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, 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 002/2025, firmado com a empresa **AMAZON SECURITY LTDA** - CNPJ: 04.718.633/0002-71, cujo objeto é a

nº 86, quinta-feira, de 26 de fevereiro de 2026

contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de vigilância desarmada com sistema de ronda eletrônica e segurança patrimonial; mediante fornecimento de mão-de-obra e de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, para atendimento das necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima (HU-UFRR) - filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) em toda extensão do terreno e entorno.

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

Gestor:

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

Gestor Substituto:

- Daniel Adriano Ortiz Soares, SIAPE: 337****.

Fiscal Técnico:

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

Fiscal Técnico Substituto:

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

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

nº 86, quinta-feira, de 26 de fevereiro de 2026

- 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. **Sendo Revogada a Portaria - SEI nº 102, de 11 de Agosto de 2025.**

ROGÉRIO LUIZ SCAPINI

Portaria - SEI nº 46, de 26 de fevereiro 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, 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 020/2025, firmado com a empresa **DENTALTEC COMERCIO E SERVICO LTDA** - CNPJ: 26.280.963/0001-80, cujo objeto é a Contratação de Serviços Continuados de transporte de pessoas, materiais, documentos e cargas, incluindo a disponibilização de veículos e motoristas devidamente habilitados conforme condições, quantidades e exigências a serem estabelecidas durante o planejamento da contratação, para atendimento das 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:

nº 86, quinta-feira, de 26 de fevereiro de 2026

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

Gestor Substituto:

- Emmanuelle Diniz Bacca, SIAPE: 350****.

Fiscal Técnico:

- Nara Lucia Lira da Silva, SIAPE: 347****.

Fiscal Substituto:

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

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

nº 86, quinta-feira, de 26 de fevereiro de 2026

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. **Sendo revogada a Portaria - SEI Nº 07, de 19 de janeiro de 2026.**

ROGÉRIO LUIZ SCAPINI

Portaria - SEI nº 47, de 26 de fevereiro 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, 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

nº 86, quinta-feira, de 26 de fevereiro de 2026

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:

- Edina Raquel Dias Borges, SIAPE: 344*****.

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

nº 86, quinta-feira, de 26 de fevereiro de 2026

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. **Sendo revogada a Portaria - SEI Nº 45, de 22 de Dezembro de 2025.**

Portaria - SEI nº 48, de 26 de fevereiro 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, 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 013/2025, firmado com a empresa **AJ REFEIÇÕES LTDA** - CNPJ: 10.539.197/0001-95, cujo objeto é a contratação de serviços contínuos de Nutrição e Alimentação Hospitalar, com produção externa das grandes refeições (almoço e jantar), produção das pequenas refeições (desjejum, colação, lanche da tarde e ceia) nas dependências do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima (HU/UFRR), visando o fornecimento de dietas normais, dietas especiais (ou terapêuticas), manipulação e distribuição de dietas enterais, suplementos, módulos nutricionais, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, 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:

- Priscylla Kelly Rocha Pinheiro Abrantes, SIAPE: 349****.

Fiscal Técnico Substituto:

- Allane Karyne Oliveira Costa da Silva, SIAPE: 116****.

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

nº 86, quinta-feira, de 26 de fevereiro de 2026

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. **Sendo revogada a Portaria - SEI Nº 44, de 22 de Dezembro de 2025.**

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Portaria - SEI nº 84/2026 DIVGP/GAD/HU-UFRR, de 26 de fevereiro de 2026.

RETIFICAÇÃO

Na portaria-SEI nº 76, de 21 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 85, de 23 de fevereiro de 2026, página 15,

onde se lê:

"Art. 2º Alterar, após remanejamento, o percentual do adicional de insalubridade de 20% (vinte por cento) – Grau Médio para 40% (quarenta por cento) Grau Máximo, nos termos da legislação em vigor e de acordo com o Parecer Técnico Individual de Adicional de Risco emitido pela Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (USOST) do HU-UFRR, da rede

nº 86, quinta-feira, de 26 de fevereiro de 2026

Ebserh.

leia-se:

"Art. 2º Manter, após remanejamento, o percentual do adicional de insalubridade de 20% (vinte por cento) – Grau Médio, nos termos da legislação em vigor e de acordo com o Parecer Técnico Individual de Adicional de Risco emitido pela Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (USOST) do HU-UFRR, da rede Ebserh.

THEOMAR DE SOUSA COLOMBO

Portaria - SEI nº 85/2026 DIVGP/GAD/HU-UFRR, de 26 de fevereiro 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 23876.000658/2025-84, resolve:

Art. 1º Revogar a Portaria - SEI nº 14/2025 DIVGP/GAD/HU-UFRR, publicada no Boletim de Serviço nº 10, de 24 de abril de 2025.

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

THEOMAR DE SOUSA COLOMBO

Portaria - SEI nº 86/2026 DIVGP/GAD/HU-UFRR, de 26 de fevereiro 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 23876.001465/2025-21, resolve:

Art. 1º Designar Adrielle Lima Medeiros, matrícula Siape nº 348*****, substituto da função gratificada da Gerência de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima (HU-UFRR), em decorrência do afastamento do titular.

Art. 2º O período de substituição será de 09 de março a 20 de março de 2026.

THEOMAR DE SOUSA COLOMBO