

Edital - SEI

Processo nº 23477.022923/2025-88

Interessado: Superintendência

**EDITAL 04/2025**

**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 - Chefia da Divisão de Gestão de Pessoas - DIVGP/GAD/HU-UFRR;
- II - Chefia do Setor de Engenharia Clínica - SETEC/DLIH/GAD/HU-UFRR;
- III - Chefia do Setor de Abastecimento Farmacêuticos e Suprimentos -SAFS/DLIH/GAD/HU-UFRR;
- IV - Chefia da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques-UPDE/DLIH/GAD/HU-UFRR;

**2. DA GRATIFICAÇÃO**

2.1. Para os Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas exercidas por empregado efetivo da Rede EBSEH ou servidor ou empregado público cedido, poderá ser percebido o salário fixado para o Cargos em Comissão ou Função Gratificada, integralmente e não acumulável com o salário de origem, ou a remuneração do cargo ou emprego de origem com acréscimo de 60% (sessenta por cento) do salário correspondente ao cargo ou função exercida na EBSEH, conforme [Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas em vigência](#):

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

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

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

3.1. Conforme Norma SEI 02/2022/DGP-EBSEH a primeira e a segunda fase do processo seletivo serão conduzidas por Comissão de Seleção de Chefia, instituída por meio da Portaria - SEI 32/2025 (53535926) publicada no Boletim de Serviço nº 17, de 19 de junho de 2025 ([BS 44/2025 - HU-UFRR](#)). No caso deste processo participarão 7(sete) representantes titulares e seus suplentes:

Nome	SIAPÉ	Tipo	Cargo
Rogério Luiz Scapini	102****	Titular - GAD	Gerente Administrativo
Ana Iara Costa Ferreira	132****	Titular -GEP/GAS*	Gerente de Ensino e Pesquisa Gerente de Atenção à Saúde*
Laurice Tais Araujo Rego	135****	Titular - DIVGP	Psicóloga Organizacional
Sweldma Arantes Celestino Lima	164****	Suplente - DIVGP	Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal
Camila Dias Estevam Leal	348****	Suplente - DIVGP	Analista Administrativo
Wandriane Silva Pontes	123****	Suplente - GEP	Analista Administrativo
Jeane Xavier Macedo	346****	Suplente - GEP	Assistente Administrativo
Ediel Lima Pereira	163****	Titular - GAD	Analista Administrativo
Danilo Jose Da Silva Brito	347****	Suplente - GAD	Analista Administrativo
Emanuel Cristian Tischer	173****	Titular - GAD	Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

Bianca de Carvalho Lima	348****	Suplente - GAD	Assistente Administrativo
Gerson Gabriel Oliveira Mesquita	346****	Titular -GAD	Engenheiro Mecânico
Carlos Arlon Moura Nunes	103****	Suplente -GAD	Engenheiro Eletricista
Carlos Eduardo Campos Figueirêdo	344**33	Titular -GAS	Chefe da Divisão de Enfermagem
Marcelle Colyer da Silveira	344**41	Suplente - GAS	Chefe da Unidade de Saúde Indígena
Jéssica Brito Rodrigues	344**43	Suplente - GAS	Chefe do Setor de Regulação e Contratação

#### 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;
- 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-EBSERH quanto à inexistência de nepotismo:  
*(...)Art.5º. É proibida a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de Ministro de Estado, da máxima autoridade administrativa da Ebserh, da autoridade nomeante, ou, ainda, de empregado público ou servidor lotado nesta empresa ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento, para cargo em comissão ou função de confiança, nos termos do Decreto nº 7.203/2010 e da Súmula Vinculante nº 13 do STF, independentemente da existência de influência das mencionadas autoridades na contratação(...)*

4.2. 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.

4.3. 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-EBSEH)
- 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/EBSEH.

6.2. O período de inscrição será de **14 a 24 de outubro de 2025 às 23h59, no horário de Boa Vista-RR**. A inscrição se dará exclusivamente por e-mail remetido à **csc.hu-ufrr@ebserh.gov.br**, nos exato modelo previsto no Anexo I deste Edital.

6.3. 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 - Documentações comprobatórias exigidas no formulário relativas à formação, capacitação e experiências em conformidade com o descrito no Arts. 4º e 12º da [Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH](#).
- V - 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.
- VI - Declaração de Acúmulo de Cargos atualizada, emitida no Portal do Empregado, para candidatos com vínculo com a

**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 - Chefia da Divisão de Gestão de Pessoas - DIVGP/GAD/HU-UFRR:**

<b>Critérios de Pontuação - 1ª Fase</b>		
<b>Item avaliativo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>
Experiência na área específica para a função pretendida	Atuação na área de gestão de pessoas da Ebserh, relações de trabalho/relatas à Gestão de Pessoas e/ou Saúde Ocupacional e/ou Clima Organizacional e/ou Desenvolvimento de Pessoas e/ou Indicadores de RH e/ou Gestão Hospitalar.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos;
Experiência em área correlata à função pretendida	Atuação na área de gestão de pessoas na iniciativa privada e/ou em outras estatais e/ou órgãos públicos;	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 nas temáticas de Gestão de Pessoas e/ou Saúde Ocupacional e/ou Clima Organizacional e/ou Desenvolvimento de Pessoas e/ou Indicadores de RH e/ou Gestão Hospitalar e/ou LGPD.	0,5 ponto a cada 15 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 3 pontos;
Capacitações em área correlata à função pretendida	Capacitação nas áreas de gestão de crise e/ou atendimento ao usuário e/ou noções de arquivologia; Mediação de Conflitos e/ou Feedback e/ou Comunicação não-violenta e/ou Mapeamento de Processos e/ou Gestão de Indicadores e/ou Assédio e/ou Gestão de Projetos e/ou Liderança e Desenvolvimento de Equipes.	0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 1 ponto;

**II - Chefia do Setor de Engenharia Clínica - STEC/DLIH/GAD/HU-UFRR:**

<b>Critérios de Pontuação - 1ª Fase</b>		
<b>Item avaliativo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>
Experiência na área específica para a função pretendida	Experiência em gestão e manutenção de equipamentos médico-hospitalares, em conformidade com normas técnicas e regulatórias, e participação em processos de avaliação e aquisição de tecnologias em saúde.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos;
Experiência em área correlata à função pretendida	Atuação em gestão de infraestrutura hospitalar e sistemas prediais críticos; em engenharia de segurança e biossegurança em ambientes assistenciais; Planejamento tecnológico e logística de equipamentos e insumos; em gestão e fiscalização de contratos.	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 sobre gestão e manutenção de equipamentos médico-hospitalares, em conformidade com	0,5 ponto a cada 15 horas

Capacitações na área específica para a função pretendida	normas técnicas e regulatórias, e participação em processos de avaliação e aquisição de tecnologias em saúde.	acumuladas de capacitação, até o limite de 3 pontos;
Capacitações em área correlata à função pretendida	Capacitação nas áreas de gestão de infraestrutura hospitalar e sistemas prediais críticos; em engenharia de segurança e biossegurança em ambientes assistenciais; Planejamento tecnológico e logística de equipamentos e insumos; em gestão e fiscalização de contratos; Mediação de Conflitos e/ou Feedback e/ou Comunicação não-violenta e/ou Mapeamento de Processos e/ou Gestão de Indicadores e/ou Assédio e/ou Gestão de Projetos e/ou Liderança e Desenvolvimento de Equipes.	0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 1 ponto;

III - **Chefia do Setor de Abastecimento Farmacêuticos e Suprimentos -SAFS/DLIH/GAD/HU-UFRR:**

<b>Critérios de Pontuação - 1ª Fase</b>		
<b>Item avaliativo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>
Experiência na área específica para a função pretendida	Atuação na área relata à Lei nº 13.303/2016, ao Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, ao Planejamento da Contratação, Pesquisa de Mercado, Compras públicas (Adesões, dispensas e inexigibilidades).	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos;
Experiência em área correlata à função pretendida	Atuação em processos da lei 14.133/2021, no Planejamento Orçamentário; Execução orçamentária; em Gestão e Fiscalização de contratos; Gestão de Materiais, Gestão de Estoques.	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 relacionadas à Lei nº 13.303/2016, ao Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, ao Planejamento da Contratação, Pesquisa de Mercado, Compras públicas (Adesões, dispensas e inexigibilidades);	0,5 ponto a cada 15 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 3 pontos;
Capacitações em área correlata à função pretendida	Capacitação nas áreas em processos da lei 14.133/2021, no Planejamento Orçamentário; Execução orçamentária; em Gestão e Fiscalização de contratos; Gestão de Materiais, Gestão de Estoques; Mediação de Conflitos e/ou Feedback e/ou Comunicação não-violenta e/ou Mapeamento de Processos e/ou Gestão de Indicadores e/ou Assédio e/ou Gestão de Projetos e/ou Liderança e Desenvolvimento de Equipes.	0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 1 ponto;

IV - **Chefia da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques-UPDE/DLIH/GAD/HU-UFRR:**

<b>Critérios de Pontuação - 1ª Fase</b>		
<b>Item avaliativo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>
	Atuação na área de Gestão de estoques, processos de aquisição,	

Experiência na área específica para a função pretendida	armazenamento e distribuição de materiais, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh; Inventário (Anual e RMA), Gerenciamento e Controle de Notas Fiscais.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos;
Experiência em área correlata à função pretendida	Atuação no Planejamento Orçamentário, Execução Orçamentária, Gestão e Fiscalização de contratos; Prestação de Contas; Etapas do processo de pagamento.	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 na área de Gestão de estoques, processos de aquisição, armazenamento e distribuição de materiais, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh; Inventário (Anual e RMA), Gerenciamento e Controle de Notas Fiscais.	0,5 ponto a cada 15 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 3 pontos;
Capacitações em área correlata à função pretendida	Capacitação nas áreas de Planejamento Orçamentário, Execução Orçamentária, Gestão e Fiscalização de contratos; Prestação de Contas; Etapas do processo de pagamento.	0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 1 ponto;

7.3. Havendo empate na classificação da 1ª Fase referente a 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.

7.4. Participarão 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.

7.5. 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](#).

7.6. 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.

### 9. DA 3ª FASE: ENTREVISTA DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO PARA O SETOR DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO E SUPRIMENTOS E PARA O SETOR DE ENGENHARIA CLÍNICA

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 Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, e de Setor de Engenharia Clínica.

9.2. A entrevista será conduzida pela Diretoria de Administração e Infraestrutura da 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](mailto: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.

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

Atividades	Datas
Publicação do Edital e Divulgação do Processo seletivo para a função gratificada	10/10/2025
Período de Impugnação do Edital	10 e 11/10/2025
Período de Inscrição dos candidatos	14/10/2025 a 24/10/2025 até as 23h59 no horário oficial de Boa Vista-RR
1ª Fase: Análise Curricular de caráter eliminatório e classificatório	27 a 30/10/2025
Resultado preliminar da 1ª Fase	31/10/2025
Período de recurso da 1ª fase	31/10 e 01/11/2025
Análise de recurso da 1ª fase	03 e 04/11/2025
Resultado final 1ª fase	05/11/2025 - data provável

2ª fase: Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	A definir
Resultado preliminar 2ª fase	14/11/2025 -data provável
Período de recurso 2ª fase	14 e 15/11/025 - data provável
Análise de recurso da 2ª fase	17 e 18/11/2025
Resultado final 2ª fase	19/11/2025- data provável
Envio do candidato(a) indicado(a) do Colegiado Executivo para a DGP	24/11/2025- data provável
3ª fase: Entrevista de caráter eliminatório e classificatório na Administração Central da Ebserh	A definir

11.3. Todos os resultados e os horários das entrevistas serão publicados na página do HU-UFRR por meio do link (<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-norte/hu-ufrr/governanca/selecao-de-chefias>).

## 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. Os profissionais em exercício de funções gratificadas exercerão suas atividades em regime de dedicação integral. Caso o candidato acumule cargos públicos, será exigido parecer da Comissão de Acúmulo de Cargos antes da designação.

12.5. Dúvidas acerca do Processo Seletivo devem ser encaminhadas exclusivamente para o e-mail [udp.hu-ufrr@ebserh.gov.br](mailto:udp.hu-ufrr@ebserh.gov.br).

*(assinado eletronicamente)*

**Laurice Tais Araújo Rêgo**

Psicóloga Organizacional e do Trabalho

**Titular**

*(assinado eletronicamente)*

**Ediel Lima Pereira**

Analista Administrativo

**Titular**

*(assinado eletronicamente)*

**Emanuel Cristian Tischer**

Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura

Hospitalar

**Titular**

*(assinado eletronicamente)*

**Gerson Gabriel Oliveira Mesquita**

Engenheiro Mecânico

**Titular**

*(assinado eletronicamente)*

**Carlos Eduardo Campos Figueirêdo**

Chefe da Divisão de Enfermagem

**Titular**

*(assinado eletronicamente)*

**Rogério Luiz Scapini**

Gerente Administrativo

**Titular**

*(assinado eletronicamente)*

**Ana Iara Costa Ferreira**

Gerente de Ensino e Pesquisa

**Titular**

**ANEXO I**  
**MODELOS DE E-MAIL**

**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 - Declaração de Acúmulo de Cargos.

VI - Declaração [Artigo 5º]

VII - Declaração de anuência da Superintendência *\*candidatos de outros HUFs/órgãos públicos*

**MODELO II - PARA SUBMISSÃO DE RECURSOS**

**E-mail de destino:** csc.hu-ufrr@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 DIVISÃO**

- I - Supervisionar as atividades da divisão e unidades vinculadas;
- II - Assistir as autoridades superiores, em assuntos à execução dos processos de trabalho sob responsabilidade da divisão;
- III - Atuar em conjunto com a Gerência;
- IV - Executar as políticas relacionadas à área de atuação da divisão.

**15. 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.

**16. 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.

**17. GERENCIAIS DE CADA ÁREA**

**I - Da Divisão de Gestão de Pessoas:**

- a) Assessorar a equipe gestora em práticas de gestão de pessoas.
- b) Monitorar conformidade normativa e integridade nos processos de gestão de pessoas na unidade organizacional.
- c) Supervisionar ações e processos complementares da folha de pagamento, benefícios e direitos dos trabalhadores, e orientar colaboradores sobre seus direitos de forma clara.
- d) Receber fiscais do trabalho e acompanhar inspeções e autuações, reparar documentação antes da inspeção, registrar e acompanhar autos de infração, e, adotar medidas corretivas recomendadas.
- e) Realizar admissão, supervisionar atividades e frequência, formalizar contratos e acompanhar relatórios.
- f) Subsidiar o alcance das metas de desempenho institucional.
- g) Supervisionar ações de combate ao assédio moral e sexual e promoção de políticas afirmativas, propor campanhas de prevenção e conscientização, garantir sigilo e acolhimento nos processos.
- h) Monitorar e acompanhar greves/movimentos paredistas.
- i) Coordenar o processo seletivo para as funções gratificadas.
- j) Planejar as convocações de candidatos aprovados em concurso/seletivo público, e controlar o uso de vagas e o dimensionamento de pessoal.
- k) Supervisionar processos de contratações, movimentações e remanejamento de pessoal.
- l) Aprovar as análises de dúvidas sobre atribuições de cargos e, em caso de impossibilidade de decisão, encaminhar à Administração Central.
- m) Coordenar a execução do programa de jovens aprendizes na unidade organizacional.
- n) Manter diálogo aberto com outros órgãos públicos, entidades sindicais e de classe.

**II - Do Setor de Abastecimento Farmacêutico e de Suprimentos:**

- a) Dominar práticas de gestão de estoques, aplicando metodologias de ponto de pedido e inventário rotativo.

- b) *Elaborar relatórios técnicos de consumo, cobertura e perdas de insumos.*
- c) *Garantir armazenamento adequado conforme normas da Anvisa e boas práticas de armazenagem.*
- d) *Utilizar sistemas informatizados (AGHU e afins) para controle de estoque e rastreabilidade.*
- e) *Monitorar e validar indicadores de desempenho logístico (giro de estoque, taxa de atendimento, perdas).*
- f) *Promover capacitação contínua da equipe em boas práticas de armazenagem e sistemas.*
- g) *Implementar melhorias nos processos logísticos, alinhadas às estratégias institucionais e da Ebserh.*
- h) *Agir com ética, integridade e transparência na gestão de suprimentos.*
- i) *Tomar decisões baseadas em evidências, priorizando a segurança do paciente.*
- j) *Demonstrar proatividade na resolução de problemas, evitando desabastecimento.*
- k) *Negociar soluções com fornecedores e áreas internas de forma diplomática e assertiva.*
- l) *Valorizar práticas de sustentabilidade (uso racional de insumos, redução de desperdícios, descarte adequado).*
- m) *Supervisionar o monitoramento dos estoques de medicamentos, materiais e insumos hospitalares, verificar relatórios de estoque e identifica inconformidades, coordenar a equipe para acompanhamento diário dos níveis de estoque, promover reuniões de alinhamento sobre materiais críticos.*
- n) *Avaliar propostas de dimensionamento de estoques e garantir níveis adequados de segurança, analisar indicadores de consumo e sazonalidade, validar parâmetros de estoque mínimo, máximo e ponto de ressuprimento, propor ajustes estratégicos conforme a demanda assistencial.*
- o) *Articular junto às demais unidades da Rede Ebserh eventuais movimentações de itens de estoque, negociar redistribuição de insumos com outros hospitais da rede, formalizar solicitações e autorizações de transferências, manter histórico documentado das movimentações.*
- p) *Acompanhar e fornecer informações em relatórios estruturados, contendo indicadores sobre a situação dos estoques, emitir relatórios periódicos com análises críticas de rupturas, perdas e giro de estoque, apresentar dados em reuniões gerenciais, consolidar indicadores de desempenho do abastecimento para a alta gestão.*
- q) *Notificar o Setor de Administração em relação a atrasos, falhas de entrega e outras não conformidades de fornecedores, registrar ocorrências de descumprimento contratual, encaminhar notificações formais com evidências documentadas, monitorar reincidências e comunica riscos à continuidade do abastecimento.*
- r) *Acompanhar a emissão do Relatório Mensal de Almoxarifado (RMA), revisar informações consolidadas no RMA antes do envio, assegurar que os registros estejam em conformidade com os saldos físicos, encaminhar o relatório no prazo estabelecido.*

### III - **Da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques**

- a) *monitorar, junto ao almoxarifado e controle de estoques, os níveis de estoque e pontos de pedido, acionando ações para garantir suprimento e ressuprimento.*
- b) *verificar periodicamente relatórios de estoque, identificar materiais em risco de ruptura antes que faltem, e acionar ordens de fornecimento e solicitações de empenho de forma tempestiva.*
- c) *fiscalizar e monitorar entregas de materiais, buscando alternativas em caso de inconformidades.*
- d) *registra ocorrências de atraso ou falha de fornecedores, negociar soluções rápidas para evitar desabastecimento, e documentar inconformidades junto ao comunica formalmente aos setores competentes.*
- e) *elaborar e apresentar propostas de dimensionamento de estoques, produzir planilhas de cálculo de consumo e projeções de demanda e apresentar propostas justificadas em reuniões de gestão.*
- f) *atualizar parâmetros de estoque conforme variação de demanda e sazonalidade.*
- g) *emitir relatórios contendo indicadores da situação dos estoques hospitalares.*
- h) *gerar relatórios mensais de estoque com análises críticas, apresentar indicadores de acurácia, giro de estoque, rupturas e perdas e compartilhar relatórios com as instâncias superiores de forma clara e objetiva.*
- i) *acompanhar resultados dos processos de seleção de fornecedores e atuar de forma saneadora em caso de insucesso.*
- j) *monitorar licitações e contratações relacionadas ao estoque, identificar falhas ou ausência de fornecedores homologados, e propor ajustes nos processos de compra ou alternativas de suprimento.*
- k) *solicitar emissão e reforço de empenho para fornecedores sob sua responsabilidade.*
- l) *conferir prazos de validade de contratos, solicitar reforços de empenho antes do esgotamento dos recursos e manter a comunicação constante com o setor de compras/financeiro.*
- m) *formalizar demandas de compras de materiais sob sua responsabilidade.*
- n) *notificar unidades requisitantes de materiais (não sob sua responsabilidade) para iniciarem ações de ressuprimento*
- o) *comunicar tempestivamente a indisponibilidade de itens para as áreas envolvidas.*
- p) *orientar unidades requisitantes sobre prazos e procedimentos.*
- q) *utilizar e otimizar os sistemas de gestão de estoque (Aghux) para garantir a eficiência na coleta, análise e disseminação de informações.*

### IV - **Do Setor de Engenharia Clínica:**

- a) *Elaborar planos de contratação, aquisição e manutenção programada de equipamentos médico-hospitalares (EMH), bem como manter atualizados o cadastro e as especificações técnicas.*
- b) *Coordena o plano de incorporação de novas tecnologias, mantendo interlocução entre o setor de Engenharia Clínica, as áreas assistenciais e a Administração do HU.*
- c) *Fazer o controle metrológico e de rastreabilidade dos equipamentos sob responsabilidade da Engenharia Clínica.*

- d) Manter-se atualizado sobre as normas internas e legislação que norteiam as atividades da Engenharia Clínica.
- e) Emitir laudos de obsolescência.
- f) Monitorar e analisar condições de uso, obsolescência, falhas e dimensionamento dos EMH; identificar necessidades de substituição ou atualização; gerenciar instalação, ativação, desativação e descarte de equipamentos.
- g) Realizar e supervisionar manutenções preventivas, corretivas e preditivas.
- h) Controlar a execução de rondas técnicas; acompanhar indicadores de desempenho de manutenção; manter histórico de manutenção atualizado.
- i) Analisar, aprovar e acompanhar a execução de programas de manutenção e treinamentos de empresas terceirizadas.
- j) Integrar comissões de recebimento de EMH, peças e acessórios.
- k) Prestar apoio técnico a projetos de arquitetura e engenharia relacionados à instalação de EMH; avaliar viabilidade técnica e normativa de solicitações.
- l) Elaborar e executar planos de treinamento em EMH.
- m) Orientar usuários quanto ao uso seguro e adequado de equipamentos.
- n) Realizar busca ativa de inovações tecnológicas.
- o) Avaliar impactos de atualizações de fabricantes.
- p) Monitorar riscos relacionados a falhas e incidentes de EMH.
- q) Participar de ações de tecnovigilância e notificação de eventos adversos, e propor medidas preventivas.
- r) Atualizar e utilizar sistemas de gerenciamento de EMH.
- s) Disponibilizar base de especificações técnicas, padronizar processos tecnológicos e emitir relatórios de gestão e indicadores de desempenho.
- t) Estruturar planos de ação alinhados ao Plano de Gerenciamento de Tecnologias em Saúde - PGT, e aos planos estratégicos da Ebserh.



Documento assinado eletronicamente por **Laurice Tais Araujo Rego, Psicólogo(a)**, em 09/10/2025, às 17:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Luiz Scapini, Gerente**, em 09/10/2025, às 18:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Eduardo Campos Figueirêdo, Membro da Comissão**, em 09/10/2025, às 18:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ediel Lima Pereira, Analista Administrativo**, em 10/10/2025, às 09:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Emanuel Cristian Tischer, Membro da Comissão**, em 10/10/2025, às 09:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **GERSON GABRIEL OLIVEIRA MESQUITA, Engenheiro(a) Mecânico(a)**, em 10/10/2025, às 09:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **54140801** e o código CRC **FDC6E16B**.