

Edital - SEI

Processo nº 23876.006224/2025-98

Interessado: Superintendência

**EDITAL 05/2025**

**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 - USOST - Chefia da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - USOST/DIVGP/GAD/HU-UFRR;
- II - UAP - Chefia da Unidade de Administração de Pessoal - UAP/DIVGP/GAD/HU-UFRR;
- III - DCDT - Chefia da Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico - DCDT/GAS/HU-UFRR;
- IV - DENF - Chefia da Divisão de Enfermagem - DENF/GAS/HU-UFRR;
- V - UCL - Chefia da Unidade de Compras e Licitações - UCL/SAD/DAF/GAD/HU-UFRR;
- VI - UCONT - Chefia da Unidade de Contratos - UCONT/SADA/DAF/GAD/HU-UFRR;
- VII - STHH - Chefia do Setor de Hotelaria Hospitalar - STHH/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	SIAPE	Tipo	Cargo
Rogério Luiz Scapini	102****	Titular - GAD	Gerente Administrativo
Ana Iara Costa Ferreira	132****	Titular -GEP	Gerente de Ensino e Pesquisa
Nayara Melo dos Santos	301****	Titular-GAS	Gerente de Atenção à Saúde
Laurice Tais Araujo Rego	135****	Titular - DIVGP	Psicóloga Organizacional e do Trabalho
Sweldma Arantes Celestino Lima	164****	Suplente - DIVGP	Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal
Wandriane Silva Pontes	123****	Suplente - GEP	Analista 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
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, 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:  
*(...)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;

4.4. Para **Chefia da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho -USOST/DIVGP/GAD/HU-UFRR** será necessário observar as prerrogativas da Portaria MTE nº 3.407, DE 19 DE SETEMBRO DE 2023 ([Clique aqui](#)), é requisito integrar a equipe de USOST de qualquer HUF da Rede Ebserh, em algum dos seguintes cargos: médico do trabalho, engenheiro de segurança do trabalho, técnico de segurança do trabalho, enfermeiro do trabalho e auxiliar/técnico em enfermagem do trabalho.

#### 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 **12 a 21 de dezembro 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](mailto: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 - 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**:

a) **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**.

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

c) **Para os cursos de pós-graduação em nível de especialização:** 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; ou declaração de conclusão, desde que acompanhada de histórico escolar.

d) **Para os cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado:** Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) ou mestrado (título de mestre), expedido por instituição reconhecida pelo MEC; ou declaração de conclusão, desde que acompanhada de histórico escolar.

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 [neste link](#).

## 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 Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - USOST/DIVGP/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, <b>inciso VII</b> .	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos;
Experiência em área correlata à função pretendida	<u>Apoio administrativo e documental:</u> organizar, arquivar e disponibilizar registros de acidentes, doenças ocupacionais e mapas estatísticos. Auxiliar no controle de prazos legais e na preparação de documentos para auditorias e inspeções. <u>Apoio logístico às ações de prevenção:</u> auxiliar na organização de eventos, reuniões, SIPAT, treinamentos e programas educativos. Dar suporte na aquisição, distribuição e controle de EPIs e materiais de segurança. <u>Monitoramento organizacional e apoio a melhorias:</u> reunir informações dos setores sobre riscos, incidentes e necessidades operacionais para encaminhar ao USOST. Colaborar com a implementação de melhorias estruturais e administrativas relacionadas à segurança. <u>Suporte às ações emergenciais e operacionais:</u> auxiliar na manutenção	0,5 ponto para cada ano completo, até o limite de 6 pontos;

	de equipamentos de emergência (extintores, alarmes, sinalizações). Apoiar na logística de atendimento em situações de emergência, conforme orientações técnicas do USOST.	
Experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado	Tempo como gestor em instituições públicas e/ou privadas consoante às competências gerenciais da área contidas no item 17 deste edital.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 4 pontos;
Capacitações na área específica para a função pretendida	Capacitações em áreas relacionadas diretamente ao disposto no Anexo II, item 17, <b>inciso VII</b> .	0,5 ponto a cada 15 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 3 pontos;
Capacitações em área correlata à função pretendida	Capacitações em áreas relacionadas: ao apoio administrativo e organizacional; apoio logístico às ações de prevenção; monitoramento organizacional e apoio a melhorias; e ao suporte às ações emergenciais e operacionais;	0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 1 ponto;

**II - Chefia da Unidade de Administração de Pessoal - UAP/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	Experiência em áreas relacionadas ao disposto no Anexo II, item 17, <b>inciso VI</b> .	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos;
Experiência em área correlata à função pretendida	Prestação de apoio administrativo aos processos de folha, cadastro funcional e gestão de direitos, organizando, digitalizando e conferindo documentos, além de atualizar controles e acompanhar prazos. Auxílio na coleta de dados, pré-cadastros e emissão de crachás, bem como na consolidação de frequência, férias e afastamentos. Realização de comunicação interna, preparando comunicados e organizando atendimentos. Organização de arquivos e de assentamentos funcionais, contribuindo para auditorias e conformidade. Colaboração na conferência de escalas e na elaboração de relatórios. Auxílio na tramitação de processos e no relacionamento com outras áreas. Auxílio no atendimento básico aos colaboradores e organização de demandas encaminhadas à chefia.	0,5 ponto para cada ano completo, até o limite de 6 pontos;
Experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado	Tempo como gestor em instituições públicas e/ou privadas consoante às competências gerenciais da área contidas no item 17 deste edital.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 4 pontos;
Capacitações na área específica para a função pretendida	Capacitações em áreas relacionadas diretamente ao disposto no Anexo II, item 17, <b>inciso VI</b> .	0,5 ponto a cada 15 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 3 pontos;
Capacitações em área correlata à função pretendida	Capacitações em áreas relacionadas: ao suporte documental e arquivístico para processos de pessoal; à Comunicação Administrativa e Relacionamento Intersetorial, mediação de conflitos, comunicação não-violenta, gestão de Indicadores, assédio, liderança e desenvolvimento de equipes; à gestão de processos, indicadores e rotinas de apoio organizacional.	0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 1 ponto;

III - **Chefia da Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico - DCDT/GAS/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 áreas relacionadas ao disposto no Anexo II, item 17, <b>inciso II</b> .	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos;
Experiência em área correlata à função pretendida	Qualidade e Segurança do Paciente; Humanização; Tecnologias em Saúde; Regulação e Redes de Atenção; Gestão de Pessoas; Planejamento e Avaliação em Saúde;	0,5 ponto para cada ano completo, até o limite de 6 pontos;
Experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado	Tempo como gestor em instituições públicas e/ou privadas consoante às competências gerenciais da área contidas no item 17 deste edital.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 4 pontos;
Capacitações na área específica para a função pretendida	Capacitações em áreas relacionadas diretamente ao disposto no Anexo II, item 17, <b>inciso II</b> .	0,5 ponto a cada 15 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 3 pontos;
Capacitações em área correlata à função pretendida	Capacitações em áreas relacionadas: à assistência Farmacêutica; aos Sistemas de Informação em Saúde; à Regulação em Saúde; a Redes de Atenção à Saúde; à Administração Hospitalar; à Preceptoria em Saúde; à Atuação multiprofissional em saúde; a práticas de gestão.	0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 1 ponto;

IV - **Chefia da Divisão de Enfermagem - DENF/GAS/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 áreas relacionadas ao disposto no Anexo II, item 17, <b>inciso I</b> .	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos;
Experiência em área correlata à função pretendida	Gestão da Qualidade; Preceptoria; participação em comissões e comitês; Participação em protocolos; Atuação assistencial com interface em regulação; Atuação em equipe multidisciplinar;	0,5 ponto para cada ano completo, até o limite de 6 pontos;
Experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado	Tempo como gestor em instituições públicas e/ou privadas consoante às competências gerenciais da área contidas no item 17 deste edital.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 4 pontos;
Capacitações na área específica para a função pretendida	Capacitações em áreas relacionadas diretamente ao disposto no Anexo II, item 17, <b>inciso I</b> .	0,5 ponto a cada 15 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 3 pontos;
Capacitações em área correlata à função pretendida	Capacitações em áreas relacionadas: à regulação assistencial; à gestão de pessoas; à preceptoria; à integração ensino-serviço inovação em saúde; a práticas de gestão;	0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 1 ponto;

V - **Chefia da Unidade de Compras e Licitações - UCL/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, <b>inciso IV</b> .	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos;
Experiência em área correlata à função pretendida	Apoio na preparação de documentos e dados para contratações diretas e adesões a atas, organizar informações para pesquisas de preços e relatórios, e auxiliar no controle de prazos e na atualização de registros.  Contribuição para o acompanhamento de irregularidades no fornecimento e no SICAF, reunindo evidências e comunicando pendências.  Suporte na organização de processos internos, atualização do portfólio de processos e elaboração de minutas para consultas jurídicas.  Auxílio na logística de atividades da unidade e no suporte administrativo aos residentes em Gestão Hospitalar durante sua permanência no setor.	0,5 ponto para cada ano completo, até o limite de 6 pontos;
Experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado	Tempo como gestor em instituições públicas e/ou privadas consoante às competências gerenciais da área contidas no item 17 deste edital.	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, <b>inciso IV</b> .	0,5 ponto a cada 15 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 3 pontos;
Capacitações em área correlata à função pretendida	Capacitações em áreas relacionadas: a rotinas administrativas de contratação pública; ao monitoramento de fornecedores e uso do SICAF; à gestão de processos internos e suporte operacional.	0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 1 ponto;

VI - **Chefia da Unidade de Contratos - UCONT/SADA/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, <b>inciso V</b> .	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos;
Experiência em área correlata à função pretendida	Participação em processos de auditorias internas/externas sobre execução contratual.	0,5 ponto para cada ano completo, até o limite de 6 pontos;
Experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado	Tempo como gestor em instituições públicas e/ou privadas consoante às competências gerenciais da área contidas no item 17 deste edital.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 4 pontos;
Capacitações na área específica para a função	Capacitações em áreas relacionadas ao	0,5 ponto a cada 15 horas

pretendida	disposto no Anexo II, item 17, <b>inciso V</b> .	acumuladas de capacitação, até o limite de 3 pontos;
Capacitações em área correlata à função pretendida	Capacitações em áreas relacionadas: à lei 14.133/2021, no Planejamento Orçamentário; Execução orçamentária; em Gestão e Fiscalização de contratos; Gestão de Materiais, Gestão de Estoques.	0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 1 ponto;

VII - **Chefia do Setor de Hotelaria Hospitalar - STHH/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 áreas relacionadas ao disposto no Anexo II, item 17, <b>inciso III</b> .	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos;
Experiência em área correlata à função pretendida	Para os fins deste edital, serão consideradas experiências nas áreas de: direito público; orçamento público; gestão de indicadores; gestão de processos; gestão de riscos; gestão de fornecedores; gestão de equipes; terceirização na administração pública; comunicação corporativa; sustentabilidade.	0,5 ponto para cada ano completo, até o limite de 6 pontos;
Experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado	Tempo como gestor em instituições públicas e/ou privadas consoante às competências gerenciais da área contidas no item 17 deste edital.	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, <b>inciso III</b> .	0,5 ponto a cada 15 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 3 pontos;
Capacitações em área correlata à função pretendida	Capacitações nas áreas de: direito público; contabilidade pública; orçamento e finanças públicas; economia; gestão de indicadores; gestão de processos; gestão de riscos, comunicação corporativa, sustentabilidade.	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 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.

7.5. 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.

7.6. 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. A quantidade de perguntas será de acordo com a unidade, setor e divisão. Às unidades serão realizadas 3 perguntas; ao setor, 4; e às divisões, 5.

8.3. O candidato poderá escolher a modalidade da entrevista, presencial ou *online*. Em todos os casos, deverá apresentar, no ato da inscrição, a declaração de cessão de direitos de áudio e voz.

8.4. 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](#).

8.5. 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.

8.6. 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 CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO PARA O SETOR DE HOTELARIA HOSPITALAR

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 Hotelaria Hospitalar.

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	09/12/2025
Período de Impugnação do Edital	10 e 11/12/2025 ( <i>em dias úteis</i> )
Período de Inscrição dos candidatos	12/12/2025 a 21/12/2025 até as 23h59 no horário oficial de Boa Vista-RR (dez dias)
1ª Fase: Análise Curricular de caráter eliminatório e classificatório	22.12.2025 a 04/01/2026
Resultado preliminar da 1ª Fase	06/01/2026
Período de recurso da 1ª fase	07 e 08/01/2026
Análise de recurso da 1ª fase	09 e 10/01/2026
Resultado final 1ª fase	12/01/2025 - data provável
2ª fase: Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	A definir - (sete dias corridos = <i>uma semana entre o resultado preliminar e o agendamento das entrevistas</i> ) 19/01/2025 (data provável)
Resultado preliminar 2ª fase	26/01/2026 -data provável
Período de recurso 2ª fase	27 e 28/01/2026 - data provável
Análise de recurso da 2ª fase	29 e 30/01/2026
Resultado final 2ª fase	02/02/2026- data provável
Envio do candidato(a) indicado(a) do Colegiado Executivo para a DGP	03/02/2025- 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**

*(assinado eletronicamente)*  
**Nayara Melo dos Santos**  
Gerente de Atenção à Saúde  
**Titular**

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

**MODELO I - PARA SUBMISSÃO DA INSCRIÇÃO**

**E-mail de destino:** [csc.hu-ufrr@ebserh.gov.br](mailto: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:  
**Para experiência profissional:** **a.** Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, acrescida de declaração do empregador que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se exercido na área privada; **b.** Cópia de Declaração, ou Certidão de tempo de serviço, que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de servidor público.  
**Para cursos de capacitação:** a. Certificado de curso na área específica para a função pretendida, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas.  
**Para os cursos de pós-graduação em nível de especialização:** a. Diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, expedido por instituição reconhecida pelo MEC.  
**Para os cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado:** a. Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) ou mestrado (título de mestre), expedido por instituição reconhecida pelo MEC. §1º No caso do inciso III, também será aceita a declaração de conclusão de 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-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 - Divisão de Enfermagem**

- a) assegurar a prestação da assistência de enfermagem em todas as áreas de atendimento do HUF de acordo com as diretrizes institucionais e normativas vigentes, buscando a integração entre as demandas de ensino e da assistência;
- b) implementar as diretrizes da assistência de enfermagem e do cuidado centrado no paciente em consonância com as diretrizes do SUS;
- c) assessorar na implantação das normas e rotinas dos protocolos assistenciais de enfermagem;
- d) manter atualizada, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a relação dos profissionais de enfermagem do HUF
- e) responder tecnicamente pela atuação da Enfermagem do hospital junto aos Conselhos Federal e Regional de Enfermagem, bem como representá-lo junto às autoridades e perante o juízo, conforme legislação vigente;
- f) fazer cumprir o Código de Ética dos profissionais de enfermagem;
- g) zelar pelo exercício ético dos profissionais de enfermagem;
- h) coordenar a equipe de enfermagem do hospital;
- i) estabelecer as diretrizes da assistência de enfermagem em consonância com as diretrizes da gestão do cuidado;
- j) fazer diagnóstico situacional da Enfermagem, alinhando-o ao planejamento da Instituição;
- k) assessorar as Unidades Assistenciais na aplicação das normas e rotinas dos protocolos assistenciais de enfermagem;
- l) organizar fluxos de atendimento, acolhimento, internação e alta hospitalar;
- m) apoiar a gestão de leitos e a regulação interna, em articulação com demais setores assistenciais;
- n) assessorar a Gerência na execução da política de assistência, ensino e pesquisa;
- o) promover, em articulação com a Gerência de Ensino e Pesquisa, a integração docente-assistencial com o Departamento de Enfermagem da Universidade;
- p) criar e executar o gerenciamento das comissões de enfermagem;
- q) participar dos programas de capacitação e aprimoramento de pessoal nas ações de educação permanente;
- r) acompanhar o processo de avaliação das equipes de enfermagem quanto ao desempenho técnico e conduta profissional;

s) mediar conflitos e estimular o relacionamento harmonioso entre os profissionais de Enfermagem e demais profissionais do hospital, bem como destes com a governança;

## II - **Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico**

- a) assegurar a prestação das ações de apoio diagnóstico e terapêutico, da assistência farmacêutica e das ações multiprofissionais em todas as áreas de atendimento do HUF de acordo com as diretrizes institucionais e normativas vigentes, buscando a integração entre as demandas de ensino e da assistência;
- b) monitorar a implantação das normas e rotinas das ações de apoio diagnóstico e terapêutico, da assistência farmacêutica e das ações multiprofissionais;
- c) gerenciar o cuidado e o apoio diagnóstico e terapêutico em saúde no âmbito do hospital;
- d) planejar, organizar e gerenciar a **criação das linhas de cuidado**;
- e) definir metas quantitativas e qualitativas da atenção à saúde, por linha de cuidado, bem como os indicadores de monitoramento e avaliação;
- f) monitorar e avaliar o desempenho das linhas de cuidado;
- g) participar da elaboração e aplicação dos protocolos clínicos e das diretrizes terapêuticas das Unidades Assistenciais vinculadas à Divisão;
- h) avaliar a necessidade e propor a incorporação e/ou renovação de tecnologias afetas às linhas de cuidado;
- i) implantar a alta responsável do ambiente hospitalar - ambulatorial e de internação - em articulação com os demais pontos de atenção da rede de saúde;
- j) gerenciar os leitos hospitalares com vistas à integração da prática clínica no processo de internação e de alta;
- k) criar mecanismos de desospitalização, visando opções às práticas hospitalares como as de cuidados domiciliares;
- l) articular as Unidades Assistenciais vinculadas à Divisão para a execução das diretrizes da política de humanização do cuidado em saúde;
- m) gerenciar a implantação da horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o usuário e os familiares;
- n) coordenar as atividades de planejamento e avaliação das ações da Divisão;
- o) coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada à Divisão;
- p) acompanhar o abastecimento regular de instrumentais, medicamentos e insumos necessários ao funcionamento das Unidades Assistenciais vinculadas à Divisão;
- q) participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação da Gerência de Atenção à Saúde;
- r) garantir o registro no Aplicativo de Gestão dos Hospitais Universitários (AGHU) e nos sistemas nacionais de informação da atenção e vigilância hospitalar dos dados assistenciais produzidos no âmbito da Divisão;
- s) consolidar o diagnóstico de necessidades e a proposição de ações de educação continuada e permanente da equipe vinculada à Divisão;
- t) participar das atividades de educação continuada e permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde.
- u) articular os serviços e práticas assistenciais às linhas de cuidado;

## III - **Setor de Hotelaria Hospitalar**

- a) identificar os contratos terceirizados do setor de hotelaria hospitalar;
- b) subsidiar tecnicamente o processo de elaboração dos termos de referência dos serviços, considerando o perfil assistencial da instituição;
- c) promover e apoiar programas de humanização no setor de hotelaria hospitalar;
- d) subsidiar tecnicamente a elaboração das rotinas e procedimentos operacionais, aprimorando as interfaces entre os serviços que integram o setor de hotelaria hospitalar;
- e) monitorar a execução das atividades desenvolvidas, observando a qualidade da assistência prestada ao paciente.

## IV - **Unidade de Compras e Licitações**

- a) Apoiar o planejamento das contratações diretas;
- b) Realizar contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- c) Realizar contratações por adesão à ata de registro de preços como órgão não participante (caronas) ou através de processos de compras compartilhadas como órgão participante (Intenção de Registro de Preços);
- d) Gerir adesões à Atas de Registro de Preços dos processos licitatórios realizados pelo HU-UFJF;
- e) Apoiar e realizar aquisições ou contratações por suprimento de fundos;
- f) Manter relatórios atualizados com os dados referentes às contratações realizadas;
- g) Apurar irregularidades no fornecimento de bens e serviços;
- h) Analisar irregularidades no SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, notificando fornecedores e subsidiando decisões da Unidade de Programação Orçamentária e Financeira sobre a emissão de empenho;
- i) Realizar pesquisa de preços para contratações diretas, revisão de preços e análise de vantajosidade para prorrogação ou acréscimo contratual;
- j) Analisar e emitir pareceres de revisão de preços de atas e contratos;
- k) Mapear e modelar os processos de trabalho da Unidade, mantendo atualizado o portfólio disponível no Caderno de Processos;
- l) Subsidiar o Setor de Administração e demais interessados na elaboração de consultas jurídicas quanto aos temas de sua

competência.

m) Integrar, orientar e atuar na preceptoria dos residentes em Gestão Hospitalar durante o período em que estiverem lotados na Unidade.

#### V - Unidade de Contratos

- a) Gerir, documentalmente, termos de contratos, atas de registro de preços, cessões, doações, autorizações, convênios e demais instrumentos obrigacionais firmados, administrando sua vigência, alterações e eventos pertinentes;
- b) Solicitar às áreas demandantes a indicação de gestores e fiscais de contrato, mantendo banco de dados atualizado;
- c) Elaborar as minutas dos instrumentos obrigacionais relativos aos bens e serviços a serem contratados;
- d) Manter relatórios atualizados com os dados referentes aos instrumentos obrigacionais firmados;
- e) Atualizar rotineiramente as informações constantes da ferramenta Comprasnet-Contratos, de acordo com as normas vigentes;
- f) Elaborar minutas e demais documentos vinculatórios relativos aos convênios (*lato sensu*);
- g) Realizar os trâmites para emissão de Atestado de Capacidade Técnica;
- h) Controlar a prestação, complementação ou alteração das garantias contratuais;
- i) Subsidiar o Setor de Administração na elaboração de consultas jurídicas quanto aos temas de sua competência; e
- j) Apresentar relatórios periódicos contendo análise da gestão de contratos do hospital.

#### VI - Unidade de Administração de Pessoal

- a) Realizar análise e registro das informações acerca das remunerações, benefícios e direitos dos colaboradores, nos respectivos sistemas de informação, de forma tempestiva, conforme diretrizes e normativos vigentes;
- b) Gerir processos complementares relacionados à composição da folha de pagamento, aos benefícios e direitos dos colaboradores, como reapresentações salariais, processos de pagamentos de exercícios anteriores; retroativos; rescisões de contrato de trabalho e exonerações; reposição ao erário; pensão alimentícia; valores de saldos negativos;
- c) pagamento de substituição/interino, de forma tempestiva, conforme diretrizes e normativos vigentes;
- d) Solicitar ao órgão de origem dos servidores cedidos à Ebserh, os documentos necessários para o ressarcimento de salários e encargos sociais, conforme legislação pertinente, bem como, encaminhar mensalmente os processos para a Administração Central e acompanhar os pagamentos realizados;
- e) Coordenar e planejar ações de implementação e fortalecimento da gestão por
- f) processos, por indicadores, de projetos, da inovação e do conhecimento, da conformidade, de controle interno e de gerenciamento de riscos no âmbito do HUF;
- g) Cadastrar afastamentos administrativos, de forma tempestiva, conforme diretrizes e normativos vigentes;
- h) Providenciar a emissão dos crachás dos colaboradores;
- i) Cadastrar novos colaboradores e manter essas informações atualizadas;
- j) Realizar integração, analisar a documentação e registrar a lotação de novos colaboradores;
- k) Orientar e controlar as ações relacionadas à frequência;
- l) Cadastrar, monitorar e controlar os períodos aquisitivos e concessivos de férias dos colaboradores;
- m) Monitorar e manter atualizadas as informações dos colaboradores com acúmulo de cargos;
- n) Auditar escalas de trabalho, apontando eventuais irregularidades porventura identificadas e dirimindo eventuais dúvidas de gestores e empregados;
- o) Realizar o atendimento dos colaboradores nas questões relacionados aos processos de sua competência, orientando e divulgando os procedimentos referentes aos deveres e direitos dos servidores, empregados e integrantes da força de trabalho;
- p) Gerir os arquivos, registros e assentamentos funcionais dos servidores, empregados e demais integrantes da força de trabalho, assegurando a guarda e conservação da documentação funcional pelos prazos estabelecidos em lei;
- q) Fornecer declarações, certidões e cópias de documentos funcionais sempre que solicitados pelo servidor, empregado, ou autoridade competente.

#### VII - Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

- a) aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador;
- b) determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo trabalhador, de Equipamentos de Proteção Individual-EPI, de acordo com o que determina a NR 6, desde que a concentração, a intensidade ou característica do agente assim o exija;
- c) colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da empresa, exercendo a competência disposta na alínea "a";
- d) responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas NR aplicáveis às atividades executadas pela empresa e/ou seus estabelecimentos;
- e) manter permanente relacionamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la, conforme dispõe a NR 5;
- f) promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente;
- g) esclarecer e conscientizar os empregadores sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;
- h) analisar e registrar em documento(s) específico(s) todos os acidentes ocorridos na empresa ou estabelecimento, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições do(s) indivíduo(s) portador(es) de doença ocupacional ou acidentado(s);
- i) registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade,

preenchendo, no mínimo, os quesitos descritos nos modelos de mapas constantes nos Quadros III, IV, V e VI, devendo o empregador manter a documentação à disposição da inspeção do trabalho.

j) manter os registros de que tratam as alíneas "h" e "i" na sede dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho ou facilmente alcançáveis a partir da mesma, sendo de livre escolha da empresa o método de arquivamento e recuperação, desde que sejam asseguradas condições de acesso aos registros e entendimento de seu conteúdo, devendo ser guardados somente os mapas anuais dos dados correspondentes às alíneas "h" e "i" por um período não inferior a 5 (cinco) anos;

k) as atividades dos profissionais integrantes dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho são essencialmente preventivistas, embora não seja vedado o atendimento de emergência, quando se tornar necessário. Entretanto, a elaboração de planos de controle de efeitos de catástrofes, de disponibilidade de meios que visem ao combate a incêndios e ao salvamento e de imediata atenção à vítima deste ou de qualquer outro tipo de acidente estão incluídos em suas atividades.



Documento assinado eletronicamente por **Laurice Tais Araujo Rego, Presidente da Comissão**, em 09/12/2025, às 17:38, 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 09/12/2025, às 17:48, 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 **Sweldma Arantes Celestino Lima, Membro da Comissão, Suplente**, em 09/12/2025, às 17:50, 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 **55916565** e o código CRC **1CEBFD87**.