

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO CASSIANO ANTONIO MORAES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO
SANTO

Avenida Mal. Campos, nº 1355 - Bairro Santa Cecília
Vitória-ES, CEP 29043-260
- <http://hucam-ufes.ebserh.gov.br>

Edital - SEI

Processo nº 23525.007332/2025-68

Interessado: Ouvidoria

EDITAL Nº 18/2025

PROCESSO SELETIVO PARA MOVIMENTAÇÃO INTERNA

O Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo - Hucam-Ufes, no uso das suas competências legais, torna público o presente edital do Processo Seletivo para movimentação interna, conforme previsto no Programa de Movimentação Interna.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O presente certame será regido por este Edital e executado pela Comissão Avaliadora constituída pela Portaria nº 91, de 11 de abril de 2025.

1.2 A(s) vaga(s) objeto do presente Processo Seletivo para Movimentação Interna constam no Anexo I.

1.3 Os resultados e a homologação final serão publicados na página da internet do Hucam-Ufes: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hucam-ufes/governanca/gestao-de-pessoas/processo-seletivo-para-movimentacao-interna/edital-no-xx-2025-assistente-administrativo-ouvidoria/view>, observando o cronograma constante do Anexo I.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar do presente processo seletivo os Servidores Técnicos Administrativos em Educação da Ufes ocupantes dos cargos de Assistente em Administração e Auxiliar em Administração e os Empregados Públicos da Ebserh, ocupantes do cargo de Assistente Administrativo lotados no Hucam-Ufes, desde que:

I - Tenha no mínimo 01 (um) ano de efetivo exercício no atual cargo até o prazo final de inscrição deste Edital.

II - Não esteja em gozo de qualquer modalidade de licença ou afastamento, conforme legislação vigente.

2.2 Os itens I e II serão consultados nos sistemas de gestão de pessoas da Ufes e Ebserh.

2.3 O candidato que não atender aos requisitos será desclassificado do certame.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Os servidores e empregados públicos interessados em participar do processo seletivo de movimentação interna, deverão certificar-se dos termos deste edital e de que atende as condições de participação previstas no item 2.1.

3.2 As inscrições deverão ser feitas observando o cronograma constante do Anexo I.

3.3 Para participar do processo seletivo o candidato deverá enviar para endereço eletrônico: udp.hucam-ufes@ebserh.gov.br, (no assunto do e-mail informar **Inscrição para Movimentação Interna - Edital 18/2025**) os seguintes documentos:

I) Ficha de entrevista, conforme Anexo I;

III) Documentos comprobatórios (certificados, declarações, etc.).

3.4 Só serão consideradas as informações do currículo que sejam embasadas nos documentos apresentados.

3.5 As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Divisão de Gestão de Pessoas do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que o preencher com dados incorretos ou

incompletos bem como se constatado, posteriormente, que os dados informados são inverídicos.

3.6 Concluída a análise das condições de participação, será divulgado o Resultado Preliminar das Inscrições Deferidas e Indeferidas, observando o cronograma constante do Anexo I, no endereço informado no item 1.3.

4. DAS FASES

4.1 O processo seletivo será dividido em duas fases obrigatórias, na seguinte ordem:

- I. 1ª Fase: Análise Curricular de caráter classificatório.
- II. 2ª Fase: Entrevista de caráter eliminatório e classificatório.

4.2 A classificação na 1ª Fase, referente à Análise Curricular, se dará mediante a seguinte pontuação:

CURSO	CH MÍNIMA	PONTUAÇÃO	LIMITE DE PONTOS
Acesso à informação	20 horas	0,25 pontos para cada hora	10 pontos
Atendimento ao público	20 horas	0,25 para cada hora	20 pontos
Lei Geral de Proteção de Dados	10 horas	0,25 pontos para cada hora	10 pontos
Planilha eletrônica	20 horas	10 pontos para cada curso	30 pontos
Resolução de Conflitos	10 horas	0,5 pontos para cada hora	20 pontos
Redação Oficial	20 horas	0,5 pontos para cada hora	10 pontos
Total de pontos			100 pontos

4.3 Apenas os cursos concluídos até a data anterior à publicação deste edital serão passíveis de pontuação na avaliação.

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

- I - Maior pontuação em cursos de planilha eletrônica.

4.5 Persistindo o empate, será selecionado o candidato que atender os seguintes critérios de desempate, em ordem de prioridade:

- I - Maior tempo de efetivo exercício na unidade de origem (em dias);
- II - Maior tempo de efetivo exercício no Hucam-Ufes no cargo ocupado (em dias);
- III - Maior idade;

4.6 A classificação preliminar e final da 1ª fase será divulgada observando o cronograma constante do Anexo I, no endereço informado no item 1.3.

4.7 O candidato poderá apresentar recurso contra classificação preliminar no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação, o qual deve ser encaminhado à Comissão Avaliadora por meio do endereço eletrônico udp.hucam-ufes@ebserh.gov.br (no assunto do e-mail informar Recurso contra a classificação - Edital-SEI nº 18/2025).

4.8 Participação da 2ª Fase referente à Entrevista os melhores 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;

4.9 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, observados os seguintes critérios e pontuação:

- I - Capacidade de negociação, gerenciamento de conflitos, tomada de decisão, visão sistêmica, conformidade normativa e capacidade de articulação entre áreas distintas - Até 40 pontos;
- II - Resiliência, flexibilidade, e relacionamento interpessoal - Até 30 pontos;
- III - Consistência na argumentação, organização, coesão, articulação e clareza na exposição de ideias e

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1 A Classificação final dos candidatos será feita na ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na 1ª e 2ª Fase.

5.2 Em caso de empate na classificação final deverão ser observados, sequencialmente, os seguintes critérios de desempate:

I - Maior tempo de efetivo exercício na unidade de origem (em dias);

II - Maior tempo de efetivo exercício no Hucam-Ufes no cargo ocupado (em dias);

III - Maior idade;

5.3 A classificação preliminar e final da 2ª fase será divulgada observando o cronograma constante do Anexo I, no endereço informado no item 1.3.

5.4 O candidato poderá apresentar recurso contra classificação preliminar no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação, o qual deve ser encaminhado à Comissão Avaliadora por meio do endereço eletrônico udp.hucam-ufes@ebserh.gov.br (no assunto do e-mail informar Recurso contra a classificação – Edital-SEI nº 18/2025).

6. DA HOMOLOGAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO

6.1 A homologação do resultado final será divulgada observando o cronograma constante do Anexo I, no endereço informado no item 1.3.

6.2 O remanejamento/remoção dos candidatos dar-se-á, efetivamente, quando da contratação do empregado público que venha a ocupar a vaga a ser deixada pelo trabalhador movimentado da unidade de origem, salvo nos casos de liberação antecipada autorizada pela Chefia da Unidade de origem do colaborador.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 O colaborador selecionado, depois de removido/remanejado, deverá permanecer por, no mínimo, 01 (um) ano na nova unidade de lotação, podendo ocorrer nova remoção/remanejamento apenas no caso de interesse da Administração.

7.2 Os casos omissos serão analisados pela Divisão de Gestão de Pessoas do Hucam-Ufes.

7.3 O candidato selecionado, após a lotação na Ouvidoria, terá o prazo de 6 (seis) meses para concluir a Certificação em Ouvidoria pelo Programa de Formação Continuada em Ouvidoria – PROFOCO – 210 horas.

Vitória, 11 de abril de 2025.

Cleison Faé
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas
Hucam-Ufes | Ebserh

ANEXO I DAS VAGAS

VAGA 01 - Assistente Administrativo ou Assistente em Administração ou Auxiliar em Administração

LOCAL DE TRABALHO: Ouvidoria

HORÁRIO DE TRABALHO: 8h às 16h30

TOTAL DE VAGAS: 01

ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS:

1. Atender ao público externo e interno presencialmente, por meio de telefonemas, plataforma

Fala.BR, caixas de coleta e e-mail:

- Recolher manifestações das caixas de coleta, analisar, registrar e encaminhar as demandas de todos os canais de acesso da Ouvidoria;
- Operar o Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal e o Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão, através do Fala.Br;
- Operar o Sistema Eletrônico de Informações SEI/Ebserh para tramitação das manifestações;
- Receber, analisar, tratar e encaminhar às áreas competentes as manifestações recebidas conforme fluxo estabelecido pela Ouvidoria;
- A partir do recebimento de resposta da unidade, realizar as adequações para a linguagem cidadã e encaminhar ao usuário;

2 - Realizar a pesquisa de satisfação do usuário:

- Aplicar as pesquisas de satisfação no âmbito do hospital universitário, a partir das diretrizes da Ouvidoria-Geral e da SESA;
- Acompanhar a aplicação de questionários de pesquisa de satisfação que sejam realizadas por servidores, estagiários e/ou acadêmicos;
- Realizar o lançamento das informações referentes às pesquisas de satisfação contidas nos questionários;

3 - Manter e apresentar relatórios de resolutividade de demandas

- Produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria, incluindo-se os resultados das pesquisas de satisfação;
- Realizar o lançamento dos dados das manifestações em formulários e/ou planilhas definidos pela Ouvidoria-Geral e pela Ouvidoria local.
- Contribuir com a produção de relatórios e informações sobre elogios recebidos e articular junto à Comunicação a veiculação de matérias de divulgação;
- Auxiliar no que for preciso na revisão/atualização da Carta de Serviços ao Usuário e do PDA;
- Auxiliar na busca de informações de transparência ativa e Lei Geral de Proteção de Dados junto às áreas responsáveis;
- Contribuir e produzir relatórios e informações para cumprimento de confecção do Relatórios anuais/semestrais, e outros necessários, da Ouvidoria;
- Participar de reuniões da equipe da Ouvidoria;
- Participar de reuniões e/ou comissões como representante da Ouvidoria, quando necessário;

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Comunicar-se com clareza, objetividade e efetividade, considerando preceitos éticos e legais.
- Acolher, identificar, atender ou encaminhar as demandas do público interno e externo à Ebserh, com cordialidade e respeito, de acordo com os princípios éticos e a política de humanização.
- Identificar e solucionar problemas em sua área atuação e contribuir na solução daqueles relacionados a outras áreas.
- Utilizar sistemas informatizados e recursos materiais e tecnológicos com eficiência, visando à realização de suas atividades de forma otimizada e segura.
- Implementar alternativas que assegurem o atendimento às demandas da instituição e dos usuários internos e externos, obedecendo a prazos definidos, alinhados aos objetivos estratégicos e às normas.
- Atuar em equipe, compartilhando conhecimentos e experiências de forma contínua, para o alcance dos objetivos da Ouvidoria e da instituição

ANEXO II
CRONOGRAMA

DATA PROVÁVEL	DATA PROVÁVEL
11/04/2025	Divulgação do Processo Seletivo
12 a 16/04/2025	Realizações das inscrições
17/04/2025	Divulgação das inscrições homologadas
17/04/2025	Divulgação do resultado preliminar da avaliação curricular
22/04/2025	Período de recurso contra a classificação preliminar da 1ª fase
23/04/2025	Divulgação do resultado final da avaliação curricular
24 a 25/04/2025	Entrevistas
29/04/2025	Divulgação da classificação preliminar da 2ª fase e resultado preliminar
30/04 a 02/05/2025	Período de recurso contra a classificação preliminar da 2ª fase e resultado preliminar
05/05/2025	Divulgação do resultado final

ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO PARA MOVIMENTAÇÃO INTERNA

NOME:

CARGO EFETIVO:

MATRÍCULA SIAPE:

UNIDADE DE LOTAÇÃO:

Declaro ter conhecimento e das condições estabelecidas no **Edital nº 18/2025**, dos quais não poderei alegar desconhecimento.

OBS: Deverão ser anexados a ficha de inscrição: Currículo e documentação comprobatória.

Vitória, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

[CD1]Deixar apenas a pontuação da segunda fase



Documento assinado eletronicamente por **Cleison Faé, Chefe de Divisão**, em 11/04/2025, às 13:41, 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, informando o código verificador **48632386** e o código CRC **F945DD78**.