PROCESSO SELETIVO N° 04/2020
SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO
HOSPITAL METROPOLITANO DOUTOR CÉLIO DE CASTRO

A Diretora Executiva do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro – HMDCC, serviço social autônomo, pessoa jurídica de direito privado, localizado nesta Capital, na Rua Dona Luiza n° 311, Milionários, Cep 30.620-090, instituído por meio do Decreto Municipal nº 15.785 de 03 de dezembro de 2014 após autorização legislativa conferida pela Lei Municipal n.º 10.754 de 19 de setembro de 2014, em observância à referida Lei Municipal, ao Regulamento de Seleção de Pessoal, ao Decreto-Lei nº 5.452/1943 - Consolidação das Leis do Trabalho, demais normas pertinentes e às condições estabelecidas neste edital, vem tornar público a realização do Processo Seletivo do HMDCC nº 04/2020.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. Todas as etapas do presente processo seletivo serão realizadas pela Gerência de Recursos Humanos do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro - HMDCC.

1.2. Este processo seletivo visa a contratação de pessoal para **as funções, o quantitativo estimado de vagas, as habilitações exigidas, as jornadas de trabalho e os salários, descritos no ANEXO I**, durante seu prazo de validade.

1.2.1. Durante o prazo de validade do presente processo seletivo, o HMDCC reserva-se o direito de proceder às contratações suficientes para atender seus interesses e necessidades do serviço, inclusive para o preenchimento de futuras vagas que porventura vierem a existir, observada a ordem classificatória dos candidatos e a disponibilidade financeira.

1.2.2. A jornada de trabalho poderá ser exercida em turnos diurnos ou noturnos, em regime diário ou de plantão e poderão ser alteradas durante a vigência do Contrato de Trabalho, de acordo com as necessidades do serviço e o interesse da instituição, de forma a garantir a assistência ao usuário.

1.2.2.1. A jornada de trabalho, (horário e forma de execução - se diária ou em regime de plantão), assim como o local de exercício, serão estabelecidos no momento da admissão, exceto nas hipóteses já estabelecidas neste edital.

1.3. As atribuições de cada função estão descritas no ANEXO II.

1.4. Os candidatos aprovados no processo seletivo regido por este Edital, quando contratados, submetem-se ao regime jurídico estabelecido pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, Decreto-Lei nº 5452/43, ao Regime Geral de Previdência Social disciplinado pelas Leis Federais n°s 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991 e todas as alterações posteriores, e se sujeitarão, ainda, às regras e normas internas de pessoal do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro – HMDCC.

1.5. O HMDCC é pessoa jurídica de direito privado sem fins econômicos e não integra a Administração Pública, **não se confundindo o presente processo seletivo com o concurso público previsto no inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos**.

1.6. A aprovação final não gera, para o candidato, direito à contratação, mas, estritamente, o de não preterição.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

2.1. O interessado em participar deste processo seletivo deverá possuir a habilitação exigida no ANEXO I do presente Edital.

2.2. Para participar do processo seletivo o candidato deverá preencher o formulário disponibilizado no site www.hmdcc.com.br e observar todas as etapas e exigências deste Edital.

2.3. A participação neste processo seletivo importa total, irrestrita e irretratável submissão do candidato às condições do Edital, bem como ao contrato de trabalho a ser firmado, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

2.4. Serão reservadas vagas às pessoas com deficiências – PCDs, assim consideradas como as que se enquadram nas categorias descritas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

2.4.1. O candidato inscrito como PCD participará deste processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação, ao conteúdo, ao horário e à nota mínima de aprovação exigida.
2.4.2. O candidato com deficiência, se aprovado, figurará na lista geral de classificação e, terá, ainda, seu nome publicado em lista própria, observada a respectiva ordem de classificação.
2.4.3. A cada 03 (três) candidatos da ampla concorrência convocados, será convocado um candidato PCD aprovado para a mesma função, ficando a admissão do candidato com deficiência condicionada à comprovação da sua aptidão para a realização da atividade, de acordo com o parecer médico emitido pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT do HMDCC.
2.4.4. Será excluído da lista de classificação de pessoas com deficiência o candidato cuja avaliação médica concluir pela inexistência ou pela insuficiência da deficiência para habilitá-lo nas vagas reservadas, restando mantida, contudo, a sua posição na lista geral de classificação, e garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
2.4.5. Todos os candidatos PCDs habilitados serão convocados para entrevistas.
2.4.6. As vagas destinadas às pessoas com deficiências que não forem providas por falta de aprovados, seja por reprovação na seleção ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

3.1. O presente processo será constituído das seguintes etapas:

I. A 1ª Etapa consistirá na análise dos dados curriculares constantes no formulário da função pleiteada, que deverá ser preenchido pelo candidato no site www.hmdcc.com.br;

I.I. Serão analisadas se os dados informados pelo candidato por meio do formulário atendem as exigências contidas no Anexo I;
I.II. Somente os candidatos cujos dados apresentados atenderem aos requisitos para a vaga estabelecidos pelo Anexo I, serão classificados para a 2ª Etapa;
I.III. Esta Etapa terá caráter eliminatório.

II. A 2ª Etapa consistirá na análise dos documentos que serão apresentados pelo candidato aprovado na 1ª Etapa, para fins de comprovação dos dados informados no formulário inicial e de classificação de acordo com a formação acadêmica e o tempo de experiência;
II.II. Somente os candidatos que comprovarem as informações contidas no formulário, serão classificados para a 3ª Etapa;
I.III. Esta Etapa terá caráter classificatório, nos termos estabelecidos no item 6.4 deste edital, e eliminatório.

III. A 3ª Etapa consistirá na entrevista dos candidatos;
III.I A entrevista será realizada de forma estruturada previamente e avaliará competências conforme descrito no item 7.3.2
III.II. Esta Etapa terá caráter classificatório.

4. DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

4.1. Os formulários ficarão disponíveis no site www.hmdcc.com.br a partir da data de publicação deste edital, até às 09h do dia 21/12/2020, podendo ser acessado pelos seguintes endereços:

a) **Analista de processos de compras, Analista Financeiro ou Analista Treinamento/Desenvolvimento:**

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScunyEFp8MnDoSL8IxQcbLcSwfQJb205vqeSU2jg2ChFpfdig/viewform

b) **Analistas de Negócios / TI – Vaga A ou Vaga B:**

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfJPnXX8BgTlMJp_g9WUkI3Xms5M6Q-andHaUSf-aCQJt8d_Q/viewform

c) **Assistente de Compras ou Assistente de Comunicação ou Assistente Financeiro:**

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfbhx497HeCuOd0vjss3LBs8Z97f28oMuzZu6a_qN38WseWxA/viewform

d) **Enfermeiro/ NUVEH, Enfermeiro/ NSP ou Enfermeiro/Núcleo da Qualidade:**

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe51a0citnPYPWxCuOX4_Ms7qRosND3rCqKX2TLH5wu2EkBwA/viewform

e) **Técnico em Administração/ Núcleo da Qualidade ou Técnico em Administração/ Departamento Pessoal:**

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSceY2LWB7_MPVYMxyDD0-w0z8lJvjJq1q5sUAGKHvbg8MWU7g/viewform

4.2. Para se inscrever, o candidato deverá preencher, com seus dados curriculares, o formulário da função para a qual deseja concorrer.

4.3. **O formulário deverá ser preenchido com informações fidedignas que posteriormente deverão ser comprovadas através de documentos (2ª Etapa).**

4.4. Os candidatos que tiverem interesse em se candidatar para mais de uma função deverão preencher um formulário para cada uma pleiteada.

4.5. O candidato que apresentar mais de um formulário para a mesma função terá considerado o formulário mais recente.

4.6. No momento da inscrição, por meio do preenchimento do formulário, não serão, em nenhuma hipótese e de nenhuma forma, recebidos os documentos comprobatórios dos dados curriculares.

5. DA PRIMEIRA ETAPA

5.1. Finalizadas as inscrições, serão analisados e avaliados os dados curriculares informados no formulário.

5.2. A análise consistirá na avaliação se, de acordo com os dados curriculares informados, restaram atendidas pelo candidato às exigências de habilitação contidas no Anexo I.

5.3. Serão habilitados na primeira etapa e convocados para apresentação de documentos todos os candidatos que, de acordo com os dados constantes no formulário, atendem às condições de habilitação exigidas no Anexo I.

5.4. Após a conclusão da análise dos formulários, o HMDCC publicará o resultado da 1ª etapa do processo seletivo, especificando os candidatos habilitados e os inabilitados.

6. DA SEGUNDA ETAPA – COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL DOS DADOS CONSTANTES DO FORMULÁRIO E AVALIAÇÃO DE TITULAÇÃO ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.1. Após o resultado definitivo da 1ª etapa, a Gerência de Recursos Humanos convocará, por meio do endereço eletrônico informado no momento da inscrição, para apresentarem toda a documentação comprobatória dos dados informados no formulário e da habilitação, assim como aqueles que comprovem os critérios de classificação descritos no item 6.4 deste Edital.

6.2. Os candidatos terão o prazo de 72 (setenta e duas) horas, contadas a partir do envio do e-mail contendo a convocação para entrega dos documentos, para o envio de toda a documentação exigida.

6.3. Os candidatos que não enviarem a documentação comprobatória das informações habilitatórias inseridas no formulário e demais documentos necessários à classificação dentro do prazo estabelecido ou a enviarem de forma incompleta serão considerados desclassificados do processo seletivo.

6.4. Os candidatos que enviarem toda a documentação comprobatória dos dados curriculares informados por meio dos formulários serão aprovados para a 3ª Etapa.

6.4.1. **Na 3ª Etapa, os candidatos serão classificados, com a atribuição de pontuação para experiência por período superior ao exigido para fins de habilitação e, conforme a função, para a formação, devidamente comprovadas documentalmente, de acordo com os seguintes critérios:**

Analista Administrativo – processos de compras:

- Tempo comprovado de experiência em atividade administrativa em processos de logística em administração pública e/ou serviços sociais autônomos:
  2,0 pontos para experiência comprovada por período de 1 a 4 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
  3,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 5 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação
- Tempo comprovado de experiência em funções de gestão na área de logística em saúde:
  1,0 ponto para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
  2,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 5 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
- Tempo comprovado de experiência em atividade administrativa em processos de logística na área de saúde:
  0,5 pontos para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
  1,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 5 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;

Analista Administrativo – Financeiro:

- Tempo comprovado de experiência como analista financeiro em instituições na área da saúde:
  2,0 pontos para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
  3,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 5 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
- Tempo comprovado de experiência como analista financeiro:
  1,0 ponto para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
  2,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 5 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;

Analista Administrativo – Treinamento/ Desenvolvimento:

- Tempo comprovado de experiência como profissional responsável pela realização de ações de Educação Permanente e/ou Educação Corporativa e/ou Educação Continuada e/ou treinamento/desenvolvimento em hospitais SUS:
  2,0 pontos para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
  3,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 5 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
- Tempo comprovado de experiência como profissional responsável pela realização de ações de Educação Permanente e/ou Educação Corporativa e/ou Educação Continuada e/ou treinamento/desenvolvimento em hospitais:
  1,0 ponto para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
  2,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 5 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;

Analista de Negócios – TI (vaga A):

- Tempo comprovado de experiência como profissional da área de TI em desenvolvimento de aplicações web e mobiles:
  2,0 pontos para experiência comprovada por período de 01 a 04 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
  3,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 05 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
- Tempo comprovado de experiência como profissional da área de TI em desenvolvimento de SQL (consultas, funções e procedimentos em banco de dados):
  1,0 ponto para experiência comprovada por período de 01 a 04 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
  2,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 05 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
- Tempo comprovado de experiência como profissional da área de TI em Web Designer:
  1,0 ponto para experiência comprovada por período de 01 até 02 anos;
  2,0 pontos para experiência comprovada por período de 03 até 05 anos;
  3,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 06 anos;

Analista de Negócios – TI (vaga B):

- Tempo comprovado de experiência como profissional da área de TI em análise do sistema de gestão hospitalar Tasy nos módulos do BackOffice : faturamento, financeiro, controladoria e suprimentos:
  2,0 pontos para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
  3,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 05 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
- Tempo comprovado de experiência como profissional da área de TI em desenvolvimento de SQL (consultas, funções e procedimentos em banco de dados):
  1,0 ponto para experiência comprovada por período de 01 a 04 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
  2,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 05 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;

Assistente Administrativo - Compras:

- Tempo comprovado de experiência em atividade administrativa em processos de compras em hospitais públicos de grande porte* :
  2,0 pontos para experiência comprovada por período de 1 a 4 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
  3,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 5 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
- Tempo comprovado de experiência em atividade administrativa em processos de compras em administração pública e/ou serviços sociais autônomos:
  1,0 ponto para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
  2,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 5 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
- Tempo comprovado de experiência em atividade administrativa em processos de compras em estabelecimentos de saúde:
  0,5 ponto para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;

1,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 5 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;

- Tempo comprovado de experiência no sistema de gestão hospitalar Tasy:
  0,5 ponto para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
  1,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 5 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;

Assistente de Comunicação:

- Tempo comprovado de experiência como profissional da comunicação na área da saúde:
  2,0 pontos para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
  3,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 5 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
- Tempo comprovado de experiência em web design:
  1,0 ponto para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
  2,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 5 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;

Assistente Financeiro:

- Tempo comprovado de experiência em atividade administrativa em setor Financeiro em hospitais SUS
  2,0 pontos para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
  3,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 5 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
- Tempo comprovado de experiência no sistema de gestão hospitalar Tasy
  1,0 ponto para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
  2,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 5 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;

Enfermeiro – Núcleo de Vigilância Epidemiológica Hospitalar (NUVEH):

- Tempo comprovado de experiência como enfermeiro do Núcleo/Serviço de Vigilância Epidemiológica Hospitalar ou Serviço de Controle de Infecção Hospitalar:
  2,0 pontos para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
  3,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 5 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
- Tempo comprovado de experiência como enfermeiro do Núcleo ou Serviço de Vigilância Epidemiológica ou CIEVS (Centro de Informações Estratégicas em Vigilância em Saúde) Municipal ou Estadual:
  1,0 ponto para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
  2,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 5 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
- Tempo comprovado de experiência como profissional em gestão de serviços de saúde que contemplem as áreas de vigilância epidemiológica:

0,5 ponto para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
1,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 5 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;

Enfermeiro – Núcleo de Segurança do Paciente (NSP):

- Tempo comprovado de experiência como enfermeiro do Núcleo de Segurança do Paciente em hospitais com CTI – adulto:
  2,0 pontos para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
  3,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 5 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
- Tempo comprovado de experiência como enfermeiro do Núcleo de Segurança do Paciente em hospitais sem CTI – adulto:
  1,0 ponto para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
  2,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 5 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
- Tempo comprovado de experiência como enfermeiro assistencial em hospitais:
  0,5 ponto para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
  1,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 5 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;

Enfermeiro – Núcleo de Qualidade:

- Tempo comprovado de experiência como enfermeiro em serviço de qualidade hospitalar, em hospitais de grande porte*:
  2,0 pontos para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
  3,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 5 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
- Tempo comprovado de experiência como enfermeiro em serviço de qualidade hospitalar, em hospitais de médio porte**:
  1,0 ponto para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
  2,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 5 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
- Tempo comprovado de experiência como enfermeiro assistencial em hospitais:
  0,5 ponto para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
  1,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 5 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;

Técnico em Administração – Núcleo de Qualidade:

- Tempo comprovado de experiência em setor da Qualidade, em hospitais:
  2,0 pontos para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
  3,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 5 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
- Tempo comprovado de experiência em setor da Qualidade:
  1,0 ponto para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;

2,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 5 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;

- Curso com carga horária superior a 30 horas com conteúdos relacionados a Qualidade de Serviços; Gestão da qualidade, Mapeamento de processos, gerenciamento de riscos, cadeia cliente fornecedor:
  2,0 pontos para cada curso comprovado

Técnico em Administração – Departamento Pessoal (DP):

- Tempo comprovado de experiência como profissional da área de DP em análise e controle de ponto de empregados em empresas com quantidade mínima de 300 empregados:
  2,0 pontos para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
  3,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 5 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
- Tempo comprovado de experiência como profissional da área de DP em utilização do sistema Sênior no módulo Controle de Ponto:
  1,0 ponto para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
  2,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 5 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
- Tempo comprovado de experiência como profissional em Departamento Pessoal em hospitais de grande porte*:
  1,0 ponto para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
  2,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 5 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;

* Considera-se Hospital de grande porte, o hospital que possui acima de 150 leitos em operação (base Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde/CNES).

** Considera-se Hospital de médio porte, o hospital que possui entre 51 e 149 leitos em operação (base Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde/CNES).

6.5. Para fins de classificação, serão considerados apenas os **anos completos de experiência no exercício da função, não sendo possível a** soma de tempo de experiência na referida função em mais de um vínculo profissional/emprego.

6.5.1. Excepcionalmente, nas hipóteses e na forma expressamente previstas no Anexo I, poderá ser considerado tempo de experiência na função em meses **apenas para fins de habilitação**, que não se confunde com os critérios e a etapa de classificação de que trata o item 6.4.1 e 6.5. .

6.5.2. Para fins de classificação, será considerada a pontuação descrita no item 6.4. quando o candidato comprovar experiência profissional superior ao tempo exigido como experiência mínima habilitatória no Anexo I. O tempo considerado para fins de habilitação não será considerado para pontuação.

6.6. Não serão considerados, para fins de comprovação de experiência profissional: estágio curricular e extracurricular, bolsa de estudo, prestação de serviços como voluntário, residência, especialização, preceptoria ou monitoria.

6.7. Não serão consideradas experiências profissionais, para fins de habilitação ou pontuação, na área de pediatria e/ou maternidades, uma vez que o HMDCC contempla exclusivamente o atendimento ao paciente adulto.

6.8. Após a conclusão da análise dos documentos, o HMDCC publicará o resultado da 2ª etapa do processo seletivo, constando os candidatos classificados e os inabilitados.

6.8.1. O resultado poderá ser publicado por funções, de forma parcial.

6.9 Para a comprovação da experiência profissional, igualmente quando exigida no Anexo I, ou considerada como critério de classificação, deverá ser entregue um dos seguintes documentos:

6.9.1 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.

6.9.1 b) Cópia de Contrato de Trabalho;

6.9.1 c) Comprovação de vínculo estatutário com a Administração Pública;

6.9.1 d) Para as demais formas de prestação de serviços, a comprovação do tempo de experiência se dará por meio da apresentação do documento no item 6.9.2 conjuntamente com o descrito no 6.9.3 ou com o descrito no 6.9.4, abaixo relacionados:

6.9.2. Contrato de Prestação de Serviços firmado com Pessoa Jurídica (Cooperativa, MEI, EPP, EIRELLI, dentre outros) que tenha como objeto a realização das atividades cuja experiência se pretende comprovar;

6.9.3. Declaração da Contratante que o profissional executou os serviços como preposto da contratada; **OU**

6.9.4. Declaração da Contratada que o profissional prestou serviços à Contratante por meio do Contrato de Prestação de serviços firmado entre as partes.

6.10. **Caso os documentos mencionados nos itens anteriores não comprovem experiência na função e/ou especialidade, os mesmos deverão ser entregues juntamente com declaração contendo detalhamento das atividades desempenhadas na função citada no contrato de trabalho, no comprovante de vínculo estatutário com a Administração Pública, na CTPS ou contrato social, constando a experiência exigida;**

6.11. Somente serão aceitas declarações datadas nas quais conste nome da empresa/órgão (papel timbrado ou carimbo CNPJ), data de início e término da função, carga horária, bem como detalhamento das funções desempenhadas, ou seja, todos os dados necessários à sua perfeita avaliação, e assinatura legível ou assinatura com carimbo que identifique o (a) responsável pela declaração;

6.12. Os candidatos que enviarem a documentação exigida em desacordo com este edital serão eliminados do presente processo de seleção de pessoal.

6.13. Somente serão aceitos documentos provenientes de instituições localizadas no exterior quando devidamente traduzidos para o português, por tradutor juramentado.

6.14. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, declarações e documentos apresentados, a respectiva habilitação e/ou pontuação do candidato será anulada.

6.15. Serão convocados para a 3ª etapa 10 (dez) candidatos para cada vaga divulgada.

6.15.1. Na hipótese de função com previsão de QRT – quadro de reserva técnica, serão convocados para 3ª Etapa - Entrevista - os candidatos classificados até a 10ª (décima) posição.

6.15.2. Na hipótese de surgimento de nova vaga após a convocação de todos os classificados na 3ª Etapa, poderão ser convocados novos candidatos, observada a ordem de classificação e o critério acima estabelecido, para realização de novas entrevistas.

6.16. O momento de preenchimento do formulário do processo seletivo (data e hora) será considerado critério de desempate para todas as funções.

7. DA TERCEIRA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO – ENTREVISTA

7.1. A 3ª Etapa, de caráter classificatório, consistirá na realização de entrevista, com pontuação de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos.

7.2. A convocação dos candidatos para a entrevista ocorrerá, exclusivamente, por meio da sua divulgação no site do HMDCC e constará o nome dos habilitados, o local, data e horário da realização da entrevista, sendo o seu acompanhamento de inteira responsabilidade do candidato.

7.3. A entrevista poderá ser realizada de forma individual ou coletiva, presencial ou por videoconferência, com a realização de dinâmicas, discussão de casos ou situações, de forma a garantir a avaliação do candidato em relação à particularidade de cada função.

7.3.1. A entrevista será estruturada, com critérios objetivos e previamente estabelecidos de avaliação e terá como finalidade analisar a compatibilidade do perfil do candidato com os valores da instituição e às características da função.

7.3.2. Dentre outras, serão avaliadas a ética de atuação profissional, proatividade, comprometimento, capacidade de trabalhar em situações críticas, em equipe, de tomada de decisões, tratamento humanizado, habilidade de comunicação e o conhecimento específico da área de atuação, considerando as atividades que serão realizadas (atribuições no ANEXO II).

7.4. A entrevista será realizada por, no mínimo, dois empregados do HMDCC, sendo que um deles será da área de gestão de recursos humanos.

7.5. É essencial cumprir a data e o horário estabelecidos na divulgação para realização da entrevista.

7.5.1. Será considerado desistente e estará automaticamente desclassificado do processo seletivo, o candidato que não comparecer, estiver disponível ou participar a entrevista na data e horário determinados na convocação divulgada no site do HMDCC, na forma citada no subitem 7.2.

7.5.2. O não comparecimento e a desclassificação do candidato serão formalizados na ficha de entrevista pelos avaliadores após 10 (dez) minutos do horário agendado.

7.6. O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de participar da entrevista, seja ela presencial ou por videoconferência, deverá entrar em contato por telefone: 3472-4149 ou 3472-4150, com antecedência mínima de 24h.

7.7. É, ainda, causa de desclassificação, tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, avaliadores ou autoridades do HMDCC presentes na entrevista.

7.8. Após a realização das entrevistas, o HMDCC publicará o resultado da 3ª etapa do processo seletivo, especificando a classificação final e os candidatos eliminados.

7.9. Para os candidatos habilitados para a função de Assistente de Comunicação, será necessário apresentar na entrevista um portifólio profissional com trabalhos realizados em Illustrator, InDesign e Photoshop, After Effects e Premiere.

8. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1. Somente será considerado aprovado neste processo seletivo o candidato que atender a todos os requisitos exigidos e for classificado na 1ª, 2ª e 3ª etapas, cumulativamente.

8.2. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, após a conclusão da 3ª Etapa, terá preferência o candidato que:

a) melhor pontuado na 2ª Etapa;
b) inscrição mais antiga no processo seletivo;
c) tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

8.3. Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 8.2, será realizado sorteio público, em data, horário e local previamente agendados e divulgados no site do HMDCC, que poderá ser acompanhado pelos candidatos que se interessarem.

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à Gerência de Recursos Humanos dos resultados da 1ª e 2ª etapas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do ato recorrido.

9.2. O recurso deverá ser interposto na Rua José de Oliveira Fernandes n° 340 – Milionários, nesta Capital, exclusivamente no horário de 09h00 às 16h00, por meio de protocolo de envelope liso, tamanho ofício, devidamente identificado externamente com o nome do candidato, identificação do edital, função para a qual está concorrendo, identificação de “recurso”, lacrado com cola no fecho principal, contendo as suas razões.

9.3. O envelope deverá ser entregue à Gerência de Recursos Humanos, mediante emissão de recibo atestando **exclusivamente** o recebimento do envelope, em que constará nome, data e horário de recebimento do mesmo.

9.4. Os recursos encaminhados, conforme especificado no subitem 9.2, devem conter argumentação e fundamentação lógica e consistente, assim como versar apenas acerca do objeto do recurso.

9.5. Não serão aceitos recursos coletivos.

9.6. Não será admitida apresentação de novas informações e/ou de documentos complementares àqueles enviados, seja por meio do preenchimento do formulário ou do envio

da documentação na 2ª Etapa, nem tampouco a modificação ou substituição dos já apresentados.

9.7. Serão indeferidos os recursos que enviados e/ou entregues de forma distinta da prevista nos itens 9.2 e 9.3, não observarem o disposto nos itens 9.4 e 9.5 nem os que forem interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 9.1;

9.8. A decisão dos recursos será divulgada no site do HMDCC, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do prazo final para a interposição do recurso.

9.9. Após a divulgação oficial de que trata o subitem 9.8 deste Edital, a fundamentação da decisão ficará disponível para consulta individualizada do candidato na Gerência de Recursos Humanos do HMDCC.

10. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

10.1. O resultado e a homologação das funções do processo seletivo poderão ser parciais, por funções, e serão divulgadas no site do HMDCC, assim como a convocação para a contratação dos aprovados.

10.2. A convocação dos candidatos aprovados, observada a ordem de classificação, ocorrerá de acordo com a necessidade da instituição e dentro do prazo de validade da seleção.

10.3. O candidato que não cumprir os prazos estabelecidos e indicados neste edital será considerado eliminado e será convocado o próximo candidato na ordem de classificação para a ocupar a vaga.

11. DA VIGÊNCIA

11.1. A presente seleção terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, contado da data da homologação deste processo seletivo, ou na função, na hipótese de homologação parcial, podendo ser prorrogado, a critério do HMDCC, por até mais 12 meses.

12. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO

12.1. Somente será admitido, no regime jurídico estabelecido pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, o candidato aprovado e convocado que atender as exigências na data da contratação:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 § 1º da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal n. º 70.436 de 18 de abril de 1972;
b) gozar dos direitos políticos;
c) estar quite com as obrigações eleitorais;
d) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da admissão, salvo se já emancipado;
f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função/especialidade para o qual concorreu e se classificou, considerando o local de lotação, comprovadas junto à perícia médica realizada pelo HMDCC, que emitirá Atestado de Saúde Ocupacional;
g) possuir a habilitação exigida para a função/especialidade estabelecida, conforme ANEXO I;

h) apresentar os documentos necessários à época de admissão, de acordo com o disponibilizado no site próprio do HMDCC: http://www.hmdcc.com.br/documentos-necessarios-para-admissao-no-hmdcc/

12.2. Quando convocado, o candidato deverá apresentar, na forma estabelecida pelo HMDCC, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da publicação da convocação, a documentação necessária para iniciar o processo admissional.

12.2.1. Poderá ser prorrogado o prazo para apresentação de documentos de que trata o item 12.2, por igual prazo, a critério do HMDCC, mediante publicação no site próprio do HMDCC.

12.3. O candidato convocado deverá realizar exame médico obrigatório, bem como apresentar a documentação exigida, inclusive o Laudo de Saúde Ocupacional, e atender todos os demais procedimentos exigidos no dia, horário e local indicados pelo HMDCC.

12.3.1. Após a realização do exame admissional com médico indicado pelo HMDCC, o mesmo emitirá o Laudo de Saúde Ocupacional e terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições das funções, no local de lotação, observada a legislação específica.

12.3.2. A análise a ser realizada pelo SESMT, tendo em vista se tratar de contratações de profissionais para atuação também em área de pacientes COVID-19, considerará como um dos critérios para aprovação, os critérios de enquadramento do grupo de risco.

12.3.3. Caso seja necessária a apresentação de relatórios médicos complementares solicitados pelo médico responsável pela elaboração do Laudo de Saúde Ocupacional, será concedido o prazo de 10 dias corridos, contados da data de realização do exame admissional, para a entrega dos mesmos.

12.3.3. Não havendo a apresentação dos relatórios médicos complementares no prazo estipulado no item 12.3.3, o candidato será considerado desistente e eliminado do presente processo seletivo.

12.3.4. O candidato com pendências de vacina exigida pela Medicina do Trabalho terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados da realização do exame admissional, para regularização das mesmas, ficando impossibilitada a sua admissão até que haja a regularização.

12.4. **O candidato considerado INAPTO no exame médico admissional, resguardado o direito ao contraditório e ampla defesa, não será admitido e terá seu ato de convocação revogado.**

12.5. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos impedirá a admissão do candidato implicando na sua eliminação no processo seletivo e, se verificadas após a contratação, ensejará imediata rescisão do Contrato de Trabalho , anulando-se todos os atos decorrentes sua participação no processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

12.6. Após a admissão, o empregado desempenhará suas atividades no local estabelecido pelo Serviço Social Autônomo Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro, nas suas dependências ou externamente, inclusive nas ambulâncias

12.7. A contratação se dará inicialmente, a título de experiência, pelo prazo total de 90 dias (45 dias mais 45 dias), período em que o profissional será avaliado e, se obtiver desempenho satisfatório, seu vínculo passará a ser por prazo indeterminado.

12.7.1. Durante o período de experiência, poderão ser realizadas provas práticas e teóricas, individuais ou em grupo, formações, dentre outras, com a finalidade de avaliar e mensurar o desempenho do profissional e determinar a permanência do mesmo no quadro de pessoal do HMDCC.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O HMDCC a seu critério, por ato justificado da autoridade competente, poderá revogar no todo ou em parte esta seleção se e quando a mesma for considerada inoportuna ou inconveniente ao seu interesse, sem que disso resulte para qualquer interessado direito a ressarcimento ou indenização.

13.2. Não poderá participar do processo seletivo nem tampouco ser contratado o ex-empregado do HMDCC cujo o vínculo tiver sido rompido por um dos motivos capitulados no art. 482 da CLT, nos termos do § 3º do art. 5º do Regulamento de Seleção de Pessoal.

13.2.1. Na eventual hipótese de ex-empregado do HMDCC desligado pelos motivos elencados no art. 482 da CLT realizar a inscrição para o processo seletivo, a mesma será desconsiderada e o candidato será automaticamente eliminado.

13.3. Este procedimento de seleção não implica direito a admissão dos participantes aprovados, mas apenas o direito de observância da ordem de classificação e de não preterição.

13.4. A participação no presente processo seletivo implica irrestrita e irretratável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual admissão.

13.5. Os candidatos aprovados serão convocados e admitidos de acordo com a necessidade do HMDCC, observada a ordem de classificação.

13.6. No início das atividades, os profissionais convocados deverão participar, obrigatoriamente, do Treinamento Introdutório e outros treinamentos que forem direcionados, programados pelo HMDCC, em dias e horários que serão informados pela liderança imediata e/ou a Gerência de Recursos Humanos.

13.7. Os empregados do quadro permanente de pessoal do HMDCC serão avaliados no período de experiência e poderão ser submetidos a avaliação de desempenho periodicamente, pela liderança em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos.

13.8. Quando da convocação e dentro do prazo concedido na respectiva publicação, o candidato terá direito à reclassificação ao último lugar da listagem de aprovados e/ou classificados, mediante requerimento, podendo ser novamente convocado, dentro do prazo de validade do processo seletivo, se houver vaga.

13.8.1. O requerimento de reclassificação será preenchido em formulário próprio fornecido pela Gerência de Recursos Humanos do HMDCC, em caráter definitivo, e será recusado se incompleto ou com qualquer emenda ou rasura.

13.8.2. O pedido de reclassificação poderá ser feito apenas uma vez.

13.9. A divulgação dos resultados, convocações e demais informes acerca do presente processo seletivo deverão ser acompanhadas pelo candidato no site do HMDCC.

13.9.1. O acompanhamento da divulgação dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo **é de responsabilidade exclusiva do candidato**, não obrigando o HMDCC realizar qualquer comunicação por outros meios (e-mail, fax, telegrama, telefone, etc).

13.10. Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação entregue.

13.11. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Gerência de Recursos Humanos, juntamente com a Diretoria do HMDCC, no que couber, conforme a especificidade do tema.

14. DOS ANEXOS
ANEXO I – FUNÇÃO, DISTRIBUIÇÃO DA VAGA, HABILITAÇÃO EXIGIDA, JORNADA DE TRABALHO E SALÁRIO
ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Belo Horizonte, 16 de dezembro de 2020

Maria do Carmo
Diretora Executiva

ANEXO I - FUNÇÃO, DISTRIBUIÇÃO DA VAGA, HABILITAÇÃO EXIGIDA, JORNADA DE TRABALHO E SALÁRIO

Função/ Local de trabalho	Total de Vagas Ampla Concorrência	Total de Vagas PCD	Habilitação Exigida	Jornada de Trabalho Mensal (em horas)	Salário Mensal
Analista Administrativo – processos de compras	**01**	QRT***	1- Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; juntamente com 2- Experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos em logística na área de saúde	**200h**	**R$3.946,85**
Analista Administrativo – Financeiro	**01**	QRT***	1- Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Finanças fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; juntamente com 2- Experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos como Analista no setor Financeiro em instituições na área da saúde	**200h**	**R$3.946,85**
Analista Administrativo – Treinamento/ Desenvolvimento	**01**	QRT***	1- Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação na área da saúde fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; juntamente com 2- Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano em condução de ações de Educação	**200h**	**R$3.946,85**

			Permanente/ Educação Corporativa/ Educação Continuada ou treinamentos em hospitais.		
Analista de Negócios – TI Vaga A	**01**	QRT***	1-Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação nas áreas da tecnologia da informação, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; juntamente com 2- Experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos como analista de sistemas, analista desenvolvedor, analista de negócio e/ou cargos superiores na área de tecnologia da informação; juntamente com 3- Experiência mínima de 02 anos em desenvolvimento de aplicações web e desenvolvimento SQL (consultas, funções e procedimentos em banco de dados).	**200h**	**R$7.180,04**
Analista de Negócios – TI Vaga B	**01**	QRT***	1- Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação nas áreas de tecnologia da informação, administração, ciências contábeis e economia em instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; juntamente com 2-Experiência mínima comprovada de: a) 2 (dois) anos como profissional na área de TI	**200h**	**R$7.180,04**

			em análise do sistema de gestão hospitalar Tasy, sendo que pelo menos 1 ano deve ser de experiência no uso e análise dos módulos do BackOffice (faturamento, financeiro, controladoria e suprimentos); juntamente com b) 2 (dois) anos como profissional na área de TI na função de desenvolvimento SQL (consultas, funções e procedimentos em banco de dados).		
Assistente Administrativo – Compras	**01**	QRT***	1- Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; juntamente com 2- Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano em atividade administrativa em processos de compras na área de saúde	**200h**	**R$2.446,72**
Assistente de Comunicação	**01**	QRT***	1- Comprovação de conclusão ou que está cursando a partir do 7º período do curso de graduação em Design ou Design Gráfico fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; juntamente com 2- Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano de atuação na área de comunicação e marketing	200h	**R$2.446,72**

Assistente Financeiro	**01**	QRT***	1- Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; juntamente com 2-Experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos em atividade administrativa no setor Financeiro em hospitais de grande porte*	200h	**R$2.446,72**
Enfermeiro – Núcleo de Vigilância Epidemiológica Hospitalar	**01**	QRT***	1- Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em enfermagem fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; juntamente com 2-Especialização em Saúde Coletiva ou Saúde Pública ou Vigilância em Saúde ou Vigilância Epidemiológica ou Controle de Infecção Hospitalar ou Gestão em Saúde; juntamente com 2- Experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses como enfermeiro em Vigilância Epidemiológica Hospitalar ou de Município/Estado ou em Serviço de Controle de Infecções com atividades de epidemiologia.	200h	**R$5.242,67**
Enfermeiro – Núcleo de Segurança do Paciente (NSP)	**01**	QRT***	1- Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em enfermagem fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; juntamente com	200h	**R$5.242,67**

			2- Especialização em Segurança do Paciente ou Controle de Infecção Hospitalar ou Gestão da Qualidade com foco de Segurança do Paciente; juntamente com 3- Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano como enfermeiro em NSP/Núcleo de Segurança do Paciente em hospitais com CTI adulto.		
Enfermeiro – Núcleo da Qualidade	**01**	QRT***	1- Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em enfermagem fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; juntamente com 2- Especialização em Gestão da Qualidade em Saúde ou Auditoria em Saúde e Gestão da Qualidade ou Acreditação e Gestão da Qualidade; juntamente com 3- Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano como enfermeiro em Serviço de Qualidade Hospitalar.	200h	**R$5.242,67**
Técnico em Administração – Núcleo da Qualidade	**01**	QRT***	1- Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; juntamente com 2- Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano em Serviço da Qualidade em instituições da área de saúde	200h	**R$2.446,72**
Técnico em Administração – Departamento Pessoal	**02**	QRT***	1- Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio fornecido por instituição	200h	**R$2.446,72**

			educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; juntamente com 2- Experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos em Departamento Pessoal em análise e controle de folha de pagamento e sistema de ponto informatizado.		

* Considera-se Hospital de grande porte, o hospital que possui acima de 150 leitos em operação (base Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde/CNES).

***QRT – QUADRO DE RESERVA TÉCNICA

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

ANALISTA ADMINISTRATIVO – PROCESSOS DE COMPRAS

- Assessorar no planejamento estratégico e nas atividades concernentes à coordenação de Compras, Licitação e Apoio do HMDCC;
- Assessorar na informatização do processo de compra através do sistema de gestão hospitalar;
- Assessorar na criação, implantação e sistematização da política de fornecedores do HMDCC;
- Analisar, interpretar e aplicar o regulamento de compras e demais legislações afins de garantir o efetivo cumprimento destes na formalização e execução dos processos de compra do HMDCC;
- Operar sistemas de compras em todas as suas funcionalidades, tais como: operações de compra, solicitações de compra, emissão de ordem de fornecimento, cadastro de materiais, geração de contratos e termos aditivos; controle de saldos, análise de mercado, pesquisas de preços dentre outros;
- Acompanhar o cumprimento do cronograma de compra definido pela coordenação e instâncias superiores;
- Dirimir dúvidas dos gestores, empregados e fornecedores referentes aos procedimentos de compras do HMDCC;
- Manter atualizados quanto à legislação e sua interpretação os empregados na área de compras do HMDCC;
- Elaborar editais e minutas contratuais;
- Formalizar e executar processos de compra;
- Atuar como pregoeiro nos processos de compra do HMDCC;
- Analisar, interpretar e responder impugnações, recursos e questionamentos das empresas referentes aos processos de compra;
- Elaborar justificativas, ofícios, relatórios e planilhas de custos e indicadores;

- Acompanhar a execução contratual, termos aditivos e aplicação de sanções administrativas;
- Realizar demais atividades pertinentes ao setor, à área de formação e/ou atuação;
- Auxiliar na produção de planilhas com dados descritivos e quantitativos apurados;
- Observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades;
- Participar juntamente com a equipe multiprofissional, de programas de educação contínua em saúde, comissões permanentes, programas de vigilância em saúde, biossegurança, epidemiologia hospitalar e prevenção de acidentes;
- Apoiar as coordenações hospitalares em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- Atender a solicitação da instituição para atuar como Preceptor, Tutor, Docente e/ou Coordenador em atividades de ensino;
- Participar da elaboração do Manual de Procedimentos Operacionais Padrão – POP's, PRS's ou Protocolos da Coordenação de Compras, Licitação e Apoio;
- Participar de reuniões, treinamentos, colegiados e comissões designadas;
- Participar de atividades de ensino-aprendizagem no âmbito de suas atividades;
- Auxiliar o gestor no treinamento dos demais membros da equipe;
- Zelar pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, utilizados na execução do trabalho, a fim de prolongar a vida útil destes;
- Executar o trabalho observando aspectos relativos à segurança no trabalho, utilizando adequadamente os EPI's em todas as atividades, cumprindo a legislação vigente e normas institucionais;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- Executar outras tarefas correlatas, com o mesmo grau de dificuldade, mediante solicitação do superior imediato.

ANALISTA ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO

- Acompanhar e auxiliar as atividades do contas a pagar e a receber;
- Analisar e controlar os pagamentos e recebimentos;
- Analisar e propor melhorias nas operações financeiras;
- Analisar e acompanhar o fluxo de caixa;
- Identificar e resolver problemas econômico-financeiros;
- Elaborar relatórios financeiros;
- Elaborar, junto com a coordenação da área, estratégias e propostas de captação de recursos;
- Prospectar parceiros para as diferentes frentes de captação de recursos;

- Inscrever o hospital em editais de financiamento de projetos em empresas e órgãos governamentais;
- Criar uma agenda de possíveis editais para cadastramento de projetos, visando uma postura proativa em relação a eles;
- Monitorar a prospecção de parceiros;
- Apresentar relatórios de expectativa de entrada de recursos à coordenação.
- Habilitar os convênios de emendas parlamentares, resoluções referentes a captação de recursos;
- Apoiar as operações dos gastos dos editais, convênios, resoluções, etc.;
- Acompanhar as prestações de contas dentro da legislação pertinente;
- Apoiar outras atividades administrativas ou financeiras pertinentes à coordenação, sempre que necessário;
- Observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades;
- Apoiar as coordenações hospitalares em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pelo melhoramento contínuo dos processos da área;
- Participar, juntamente com a equipe multiprofissional, de programas de educação contínua em saúde, comissões permanentes, programas de vigilância em saúde, biossegurança, epidemiologia hospitalar e prevenção de acidentes;
- Participar da elaboração do Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP's), PRS's ou protocolos da área sob sua coordenação e nortear sua conduta através destas padronizações;
- Atender a solicitação da instituição para atuar como Preceptor, Tutor, Docente e/ou Coordenador em atividades de ensino;
- Participar de reuniões, treinamentos e comissões quando necessário;
- Participar de atividades de ensino-aprendizagem no âmbito de suas atividades;
- Auxiliar em treinamentos de membros da equipe, quando solicitado pelo gestor;
- Zelar pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, utilizados na execução do trabalho, a fim de prolongar a vida útil destes;
- Executar o trabalho observando aspectos relativos à segurança no trabalho, utilizando adequadamente os EPI's em todas as atividades, cumprindo a legislação vigente e normas institucionais;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- Executar outras tarefas correlatas, com o mesmo grau de dificuldade, mediante solicitação do superior imediato.

ANALISTA ADMINISTRATIVO – TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

- Implementar as ações existentes na política de Educação Permanente do hospital;

- Coordenar o processo de construção das trilhas de aprendizagem estabelecidas na Política de Educação Permanente e revisá-las anualmente;
- Desenvolver, acompanhar e ministrar treinamentos estabelecidos na Trilha Institucional, para os novos empregados visando integrá-lo à cultura da organização;
- Auxiliar na identificação de facilitadores internos de Educação Permanente;
- Desenvolver e ministrar programa de treinamento para os facilitadores internos de Educação Permanente;
- Acompanhar e dar suporte as ações dos facilitadores internos de Educação Permanente;
- Desenvolver, implementar e acompanhar a Trilha de desenvolvimento das Lideranças;
- Planejar, organizar e ministrar treinamentos comportamentais e/ou de assuntos técnicos pertinentes a área de Educação Permanente;
- Dar suporte as áreas na execução das trilhas de aprendizagem tanto em sua logística quanto em sua execução;
- Fazer a gestão dos registros das ações de Educação Permanente (lista de presença, certificados, etc), lançando no sistema, e acompanhando os eventos realizados;
- Fazer a gestão das ações externas de Educação Permanente, levantando as informações sobre os cursos oferecidos no mercado, orçamento, aprovações e logística;
- Acompanhar as avaliações de reações das ações de Educação Permanente, através de formulário próprio e indicadores, visando traçar ações de melhorias quando necessário;
- Fazer a gestão dos indicadores de Educação Permanente, visando acompanhar os resultados e, caso necessário, traçar ações de melhoria;
- Elaborar relatórios gerenciais com informações e dados estatísticos sobre os indicadores de resultados de Educação Permanente, visando fornecer subsídios para decisões e correções de políticas ou procedimentos;
- Participar dos processos de acreditação da área e organização em geral;
- Participar de reuniões, colegiados, comissões, treinamentos, entre outros eventos, que lhe forem designados pela organização;
- Participar de ações de saúde e segurança do trabalhador e demais ações que visem o atendimento as normas da VISA;
- Acompanhar a implementação das políticas de Recursos Humanos na instituição;
- Auxiliar na produção de planilhas com dados descritivos e quantitativos referente a área de atuação;
- Observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades;
- Apoiar as coordenações hospitalares em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;

- Atender à solicitação da instituição para atuar como Preceptor, Tutor, Docente e/ou Coordenador em atividades de ensino;
- Participar da elaboração do Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP's), PRS's ou protocolos da área sob sua coordenação e nortear sua conduta através destas padronizações;
- Efetuar treinamentos de membros da equipe, quando solicitado pelo gestor;
- Participar de atividades de ensino-aprendizagem no âmbito de suas atividades;
- Zelar pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, utilizados na execução do trabalho, a fim de prolongar a vida útil destes;
- Executar o trabalho observando aspectos relativos à segurança no trabalho, utilizando adequadamente os EPI's em todas as atividades, cumprindo a legislação vigente e normas institucionais;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- Executar outras tarefas correlatas, com o mesmo grau de dificuldade, mediante solicitação do superior imediato.

ANALISTA DE NEGÓCIOS – TI

- Participar de reuniões para levantamento de requisitos e definição de fluxo de processos de negócio;
- Elaborar documentos de requisitos de negócios;
- Criar objetos de banco e manipular dados utilizando o sistema gerenciador de banco de dados Oracle 11g/12c;
- Criar relatórios e indicadores de gestão;
- Criar manuais e informativos a fim de orientar os empregados sobre funcionalidades do sistema Tasy;
- Homologar novas funcionalidades e realizar testes junto aos empregados;
- Realizar manutenção e criação de novas integrações entre sistemas utilizados pela instituição;
- Desenvolver, implantar e realizar manutenções em aplicações Web, mobile, intranet e site da instituição;
- Realizar análise e especificação de requisitos funcionais e não-funcionais;
- Manipular dados utilizando banco de dados Oracle e MySQL;
- Promover a automatização e otimização de processos e análises;
- Realizar o acompanhamento, análise e gestão de contratos de serviços da instituição;
- Observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades;
- Apoiar as coordenações hospitalares em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;

- Atender a solicitação da instituição para atuar como Preceptor, Tutor, Docente e/ou Coordenador em atividades de ensino;
- Participar da elaboração do Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP's), PRS's ou protocolos da área sob sua coordenação e nortear sua conduta através destas padronizações;
- Participar de reuniões, treinamentos e comissões designadas;
- Efetuar treinamentos de membros da equipe, quando solicitado pelo gestor;
- Participar de atividades de ensino-aprendizagem no âmbito de suas atividades;
- Zelar pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, utilizados na execução do trabalho, a fim de prolongar a vida útil destes;
- Executar o trabalho observando aspectos relativos à segurança no trabalho, utilizando adequadamente os EPI's em todas as atividades, cumprindo a legislação vigente e normas institucionais;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- Executar outras tarefas correlatas, com o mesmo grau de dificuldade, mediante solicitação do superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – COMPRAS

- Assessorar no planejamento estratégico e nas atividades concernentes à Coordenação de Compras do HMDCC;
- Assessorar na informatização do processo de compra através do sistema de gestão hospitalar;
- Assessorar na criação, implantação e sistematização da política de fornecedores do HMDCC;
- Analisar, interpretar e aplicar o Regulamento de Compras e demais legislações afins de garantir o efetivo cumprimento destes na formalização e execução dos processos de compra do HMDCC;
- Operar Sistemas de Compras em todas as suas funcionalidades, tais como: operações de compra, solicitações de compra, emissão de ordem de fornecimento, cadastro de materiais, geração de contratos e termos aditivos; controle de saldos, análise de mercado, pesquisas de preços dentre outros.
- Acompanhar o cumprimento do cronograma de compra definido pela Coordenação e instâncias superiores;
- Dirimir dúvidas dos gestores, colaboradores e fornecedores referentes aos procedimentos de compras do HMDCC;
- Manter atualizados quanto à legislação e sua interpretação os colaboradores envolvidos na área de compras do HMDCC;

- Analisar, interpretar e aplicar o Regulamento de Compras e demais legislações nos processos afim de garantir o efetivo cumprimento destes na formalização e execução dos processos de compra do HMDCC;
- Elaborar Editais e minutas contratuais;
- Formalizar e executar processos de compra;
- Atuar como Pregoeiro nos processos de compra do HMDCC;
- Analisar, interpretar e responder impugnações, recursos e questionamentos das empresas referentes aos processos de compra;
- Elaborar justificativas, ofícios, relatórios e planilhas de custos e indicadores;
- Acompanhar a execução contratual, termos aditivos e aplicação de sanções administrativas;
- Realizar demais atividades pertinentes ao setor, à área de formação e/ou atuação;
- Participar da elaboração do Manual de Procedimentos Operacionais Padrão – POP's, PRS's ou Protocolos da Coordenação de Compras;
- Participar de reuniões, treinamentos e comissões designadas;
- Auxiliar na produção de planilhas com dados descritivos e quantitativos apurados;
- Participar de atividades de ensino-aprendizagem no âmbito de suas atividades;
- Apoiar as coordenações hospitalares em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pelo melhoramento contínuo dos processos da área;
- Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato;
- Participar das capacitações propostas pelo HMDCC a fim de aperfeiçoar e desenvolver habilidades e competências;
- Participar juntamente com a equipe multiprofissional, de programas de educação contínua em saúde, comissões permanentes, programas de vigilância em saúde, biossegurança, epidemiologia hospitalar e prevenção de acidentes.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

- Desenvolver soluções criativas de peças digitais e impressas;
- Editar vídeos e animações para material institucional;
- Auxiliar na produção e estruturação de campanhas de comunicação, ações de comunicação, canais de comunicação interna, mídias sociais e eventos;
- Estruturar, revisar e atualizar manual da marca;
- Auxiliar na produção de design de brindes e material promocional;
- Personalizar apresentações em PPT;
- Observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades;

- Participar juntamente com a equipe multiprofissional, de programas de educação contínua em saúde, comissões permanentes, programas de vigilância em saúde, biossegurança, epidemiologia hospitalar e prevenção de acidentes;
- Apoiar as coordenações hospitalares em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- Participar da elaboração do Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP's), PRS's ou protocolos da área sob sua coordenação e nortear sua conduta através destas padronizações;
- Participar de reuniões, treinamentos e comissões designadas;
- Participar de atividades de ensino-aprendizagem no âmbito de suas atividades;
- Efetuar treinamentos de membros da equipe, quando solicitado pelo gestor;
- Zelar pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, utilizados na execução do trabalho, a fim de prolongar a vida útil destes;
- Executar o trabalho observando aspectos relativos à segurança no trabalho, utilizando adequadamente os EPI's em todas as atividades, cumprindo a legislação vigente e normas institucionais;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhorIa contínua dos processos da área;
- Executar outras tarefas correlatas, com o mesmo grau de dificuldade, mediante solicitação do superior imediato.

ASSISTENTE FINANCEIRO

- Conferir pagamentos com as ordens de compras e contratos;
- Manter organizado o arquivo do contas a pagar;
- Gerar remessa de arquivo bancário via sistema;
- Transmitir arquivo bancário via banco;
- Gerar retorno dos pagamentos efetivados via banco;
- Baixar pagamentos via sistema;
- Gerar títulos a receber via sistema;
- Conferir e controlar os recebimentos de acordo com as notas fiscais emitidas;
- Realizar cobranças preventivas e corretivas de títulos a receber;
- Baixar títulos recebidos via sistema;
- Emitir extrato bancário;
- Identificar créditos e pagamentos no extrato;
- Importar conciliação do banco para o sistema;
- Realizar conciliação bancária via sistema;

- Gerar fluxo de caixa previsto e realizado;
- Acompanhar saldos diários do fluxo de caixa;
- Acompanhar saldos em espécie do caixa;
- Atender as solicitações de valor em espécie das áreas demandantes;
- Fazer o acerto de valor com as comprovações das despesas realizadas;
- Realizar fechamento de caixa do valor em espécie com relatórios de sistema;
- Realizar prestação de contas de recursos oriundos do governo;
- Acompanhar outros assuntos administrativos, como consumo de reprografia, fechamento financeiro de planilhas com entidades acadêmicas;
- Observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades;
- Apoiar as coordenações hospitalares em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pelo melhoramento contínuo dos processos da área;
- Participar, juntamente com a equipe multiprofissional, de programas de educação contínua em saúde, comissões permanentes, programas de vigilância em saúde, biossegurança, epidemiologia hospitalar e prevenção de acidentes;
- Participar da elaboração do Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP's), PRS's ou protocolos da área sob sua coordenação e nortear sua conduta através destas padronizações;
- Participar de reuniões, treinamentos e comissões quando necessário;
- Participar de atividades de ensino-aprendizagem no âmbito de suas atividades;
- Auxiliar em treinamentos de membros da equipe, quando solicitado pelo gestor;
- Zelar pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, utilizados na execução do trabalho, a fim de prolongar a vida útil destes;
- Executar o trabalho observando aspectos relativos à segurança no trabalho, utilizando adequadamente os EPI's em todas as atividades, cumprindo a legislação vigente e normas institucionais;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- Executar outras tarefas correlatas, com o mesmo grau de dificuldade, mediante solicitação do superior imediato

ENFERMEIRO – NUCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

- Contribuir para o fortalecimento da Vigilância em Saúde, realizando ações de promoção da saúde, prevenção e controle de doenças e agravos;
- Realizar a investigação epidemiológica das doenças, eventos e agravos de notificação obrigatória, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e com a Secretaria Estadual de Saúde (SES),

incluindo as atividades de interrupção da cadeia de transmissão de casos e surtos, quando pertinentes, segundo as normas e procedimentos estabelecidos pela SVS/MS;

- Desenvolver processo de trabalho integrado aos setores estratégicos da unidade hospitalar, para fins de implementação das atividades de vigilância epidemiológica – tais como: Comissões de Óbitos, de Controle de Infecção Hospitalar e de Prontuário, Núcleo de Segurança do Paciente, setor de Qualidade, Farmácia e o Laboratório – para acesso às informações necessárias à detecção, monitoramento e encerramento de casos ou surtos sob investigação;
- Promover treinamento continuado para os profissionais dos serviços, estimulando a notificação das doenças no ambiente hospitalar;
- Articular com o corpo clínico e demais setores da unidade hospitalar visando garantir a agilidade e oportunidade nas investigações epidemiológicas;
- Analisar dados do Sistema de Agravos de Notificação (Sinan), Sistema de Informação sobre Mortalidade (SIM) e/ou outros sistemas de informação de interesse da Vigilância em Saúde e propor ações de intervenção/controle, quando for o caso;
- Elaborar boletim epidemiológico e informações importantes para comunidade hospitalar e para o município sobre vigilância em Saúde;
- Contribuir nas ações de investigação e resposta em casos de óbitos com causa mal definida e causas pouco úteis (garbages);
- Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho;
- Apoiar estudos epidemiológicos ou operacionais complementares de doenças e agravos de notificação;
- Apoiar a direção e coordenações dos setores do hospital em assuntos relacionados à Vigilância em Saúde com objetivo de subsidiar a definição de ações para melhoria contínua de processos;
- Supervisionar estagiários na área de vigilância epidemiológica hospitalar;
- Observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades;
- Participar juntamente com a equipe multiprofissional, de programas de educação contínua em saúde, comissões permanentes e programas de vigilância em saúde, biossegurança, epidemiologia hospitalar e prevenção de acidentes;
- Apoiar as coordenações hospitalares em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- Atender a solicitação da instituição para atuar como Preceptor, Tutor, Docente e/ou Coordenador em atividades de ensino;
- Participar da elaboração do Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP's), PRS's ou protocolos da área sob sua coordenação e nortear sua conduta através destas padronizações;
- Participar de reuniões, treinamentos e comissões quando necessário;
- Efetuar treinamento da equipe, quando solicitado pelo gestor;
- Participar de atividades de ensino-aprendizagem no âmbito de suas atividades;

- Zelar pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, utilizados na execução do trabalho, a fim de prolongar a vida útil destes;
- Executar o trabalho observando aspectos relativos à segurança no trabalho, utilizando adequadamente os EPI's em todas as atividades, cumprindo a legislação vigente e normas institucionais;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- Executar outras tarefas correlatas, com o mesmo grau de dificuldade, mediante solicitação do superior imediato

ENFERMEIRO – NUCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE

- Participar da disseminação da cultura de segurança do paciente na instituição, junto a equipe multiprofissional;
- Atuar com a equipe multiprofissional nas questões pertinentes ao Núcleo de Segurança do Paciente, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- Implementar sistemática de notificação de circunstâncias de risco ou incidentes em saúde relacionados a processos, procedimentos, utilização de equipamentos, medicamentos e insumos para a assistência ao paciente;
- Analisar e avaliar os dados relacionados aos incidentes em saúde institucionais notificados, decorrentes da prestação do cuidado;
- Compartilhar e divulgar à direção e aos profissionais do serviço, os resultados da análise dos incidentes em saúde notificados, decorrentes da prestação do cuidado;
- Notificar ao "Sistema Nacional de Vigilância Sanitária" os incidentes em saúde notificados, com caráter de dano ao paciente;
- Participar da articulação e integração dos processos de gestão de risco;
- Participar da implantação dos "Protocolos de Segurança do Paciente" e do monitoramento dos seus indicadores;
- Manter sob guarda e disponibilizar à autoridade sanitária, quando requisitado, as notificações de incidentes em saúde;
- Exercer atividade mediadora junto ao órgão regulador, no que tange a questões institucionais, relacionadas a segurança do paciente;
- Participar de reuniões e treinamentos referentes ao "Núcleo de Segurança do Paciente;
- Ministrar treinamentos institucionais e campanhas referente a segurança do paciente objetivando instituir padrões de qualidade e segurança do paciente adequado;
- Observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades;

- Participar juntamente com a equipe multiprofissional, de programas de educação contínua em saúde, comissões permanentes e programas de vigilância em saúde, biossegurança, epidemiologia hospitalar e prevenção de acidentes;
- Apoiar as coordenações hospitalares em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- Atender a solicitação da instituição para atuar como Preceptor, Tutor, Docente e/ou Coordenador em atividades de ensino;
- Participar da elaboração do Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP's), PRS's ou protocolos da área sob sua coordenação e nortear sua conduta através destas padronizações;
- Participar de reuniões, treinamentos e comissões quando necessário;
- Efetuar treinamento da equipe, quando solicitado pelo gestor;
- Participar de atividades de ensino-aprendizagem no âmbito de suas atividades;
- Zelar pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, utilizados na execução do trabalho, a fim de prolongar a vida útil destes;
- Executar o trabalho observando aspectos relativos à segurança no trabalho, utilizando adequadamente os EPI's em todas as atividades, cumprindo a legislação vigente e normas institucionais;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- Executar outras tarefas correlatas, com o mesmo grau de dificuldade, mediante solicitação do superior imediato

ENFERMEIRO – NUCLEO DA QUALIDADE

- Contribuir com a implementação da gestão da qualidade no âmbito hospitalar;
- Promover a cultura de melhoria contínua dos processos e resultados;
- Acompanhar o processo de monitoramento e avaliação da instituição, nos níveis tático e estratégico;
- Contribuir com a gestão de informação do hospital;
- Contribuir com o planejamento estratégico das unidades gestoras do hospital e do planejamento estratégico global;
- Responder pela gestão de documentos, atualização da estrutura da documentação do Sistema da Gestão da Qualidade do hospital, através de um adequado acompanhamento das necessidades quanto aos novos procedimentos aprovados e adotados;
- Coordenar os processos de avaliação interna e externa de qualidade e demais processos certificação externas ou acreditação;

- Estabelecer mecanismos para identificar e avaliar a existência de não conformidades nos processos e procedimentos pactuados em contratos internos de gestão e cadeia cliente x fornecedor, contribuindo com a definição e implementação de ações preventivas e corretivas;
- Selecionar e encaminhar notificações sobre incidentes e queixas técnicas para o Núcleo de Segurança do Paciente;
- Executar, monitorar e avaliar ações de melhoria de qualidade alinhadas com a segurança do paciente, especialmente aquelas relacionadas aos processos de cuidado e do uso de tecnologias da saúde;
- Auxiliar na elaboração divulgação e atualização do Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde, sendo a divulgação delegáveis a outros serviços na instituição;
- Analisar procedimentos, protocolos e manuais, utilizando ferramentas da qualidade, facilitando o entendimento e utilização de documentos, visando a padronização de melhores práticas;
- Auxiliar na análise crítica dos indicadores gerenciados pela Qualidade, propondo ações corretivas e preventivas e ou sugerindo ações para os diversos setores envolvidos na realização de melhorias;
- Orientar os empregados no registro das notificações de não conformidades, assim como na análise de causa e plano de ação conforme ferramenta da Qualidade adotada na instituição e em atendimento à distribuição do serviço definido pelo Núcleo de Qualidade Hospitalar;
- Garantir o acompanhamento diário das ocorrências de não conformidades registrados no TASY;
- Mapear e gerenciar os processos institucionais;
- Elaborar procedimentos e fluxogramas do Núcleo da Qualidade;
- Contribuir para o gerenciamento dos indicadores institucionais através de metodologia específica;
- Desenvolver e capacitar os profissionais das unidades para utilização das ferramentas da qualidade (PDCA, Diagrama de Ishikawa, Gerenciamento de Risco, dentre outras);
- Apoiar os Gerentes, Coordenadores, Assessorias e Diretoria em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas de irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos de cada área;
- Observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades;
- Atender a solicitação da instituição para atuar como Preceptor, Tutor, Docente e/ou Coordenador em atividades de ensino;
- Participar da elaboração do Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP's), PRS's ou protocolos da área sob sua coordenação e nortear sua conduta através destas padronizações;
- Participar de reuniões, treinamentos, conferências, grupos de estudos e comissões quando necessário;
- Efetuar treinamentos de membros da equipe de forma a manter bom nível de compreensão e uso de ferramentas da qualidade, sempre que solicitado;
- Participar de atividades de ensino-aprendizagem no âmbito de suas atividades;

- Zelar pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, utilizados na execução do trabalho, a fim de prolongar a vida útil destes;
- Executar o trabalho observando aspectos relativos à segurança no trabalho, utilizando adequadamente os EPI's em todas as atividades, cumprindo a legislação vigente e normas institucionais;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- Executar outras tarefas correlatas, com o mesmo grau de dificuldade, mediante solicitação do superior imediato.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – NUCLEO DA QUALIDADE

- Executar ações e tarefas de apoio administrativo relativas à comunicação administrativa, reprografia, e demais serviços de apoio administrativo;
- Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas;
- Acompanhar processos administrativos do Núcleo da Qualidade;
- Arquivar os documentos do Núcleo da Qualidade e notificar os responsáveis para a necessidade de revisão;
- Consolidar os registros de não conformidades e notificar os envolvidos;
- Observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades;
- Participar juntamente com a equipe multiprofissional, de programas de educação contínua em saúde, comissões permanentes, programas de vigilância em saúde, biossegurança, epidemiologia hospitalar e prevenção de acidentes;
- Apoiar as coordenações hospitalares em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- Participar da elaboração do Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP's), PRS's ou protocolos da área sob sua coordenação e nortear sua conduta através destas padronizações;
- Participar de reuniões, treinamentos e comissões designadas;
- Participar de atividades de ensino-aprendizagem no âmbito de suas atividades;
- Auxiliar no treinamento dos demais membros da equipe, quando solicitado pelo gestor;
- Zelar pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, utilizados na execução do trabalho, a fim de prolongar a vida útil destes;
- Executar o trabalho observando aspectos relativos à segurança no trabalho, utilizando adequadamente os EPI's em todas as atividades, cumprindo a legislação vigente e normas institucionais;

- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- Executar outras tarefas correlatas, com o mesmo grau de dificuldade, mediante solicitação do superior imediato

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO PESSOAL

- Efetuar os processos de movimentação dos profissionais, tais como: admissões, alterações funcionais, cálculo de férias e rescisões, de acordo com os procedimentos padrões da empresa e legislação vigente;
- Realizar os cadastros pertinentes a admissão de profissionais, emitir documentos referente ao processo, bem como providenciar as informações necessárias para liberação dos acessos ao HMDCC e sistemas conforme a sua função e local de trabalho de cada um;
- Gerir a frequência dos profissionais da empresa, realizando o fechamento e controle de registro de frequência, analisando e tratando as não conformidades, controlando os saldos de bancos de horas em atendimento as convenções coletivas e ou acordos individuais;
- Controlar o vencimento de contratos de trabalho e estágio dos profissionais do HMDCC, a fim de atender os normativos internos da instituição. Manter atualizadas as pastas dos profissionais com a documentação legal exigível e devidamente assinadas;
- Realizar ações necessárias para prover os profissionais com os benefícios determinados em políticas do HMDCC: compra, distribuição/concessão e contabilização dos benefícios elegíveis aos profissionais, de acordo com a sua função e local de trabalho;
- Efetuar controle da programação de férias dos profissionais, bem como os documentos e registros necessários para cálculos e quitação pertinentes as férias;
- Suprir as lideranças e/ou áreas interfaciais, bem como auditores/fiscais com informações pertinentes aos registros e remuneração dos profissionais, considerando normas da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, políticas e processos homologados pelo HMDCC;
- Receber os pedidos de rescisão de contrato, tratá-los de acordo com os protocolos previamente acordados, calcular e pagar as verbas rescisórias, homologar rescisões de contrato;
- Preparar documentos para atendimento a auditoria e/ou fiscalização, bem como em resposta a processos trabalhistas, quando necessário representar a instituição em audiências judiciais;
- Reportar toda não conformidade na área ao superior imediato a fim de que sejam tomadas as medidas cabíveis, atentar e propor alteração/atualização dos procedimentos realizados na busca de resultados efetivos;
- Realizar o atendimento aos profissionais nas questões referentes ao Departamento Pessoal, através dos vários meios de interação, inclusive lideranças;
- Observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades;

- Apoiar as coordenações hospitalares em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- Participar da elaboração do Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP's), PRS's ou protocolos da área sob sua coordenação e nortear sua conduta através destas padronizações;
- Participar de reuniões, treinamentos, colegiados e comissões designadas;
- Participar de atividades de ensino-aprendizagem no âmbito de suas atividades;
- Auxiliar em treinamentos para os demais membros da equipe, quando solicitado pelo gestor;
- Zelar pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, utilizados na execução do trabalho, a fim de prolongar a vida útil destes;
- Executar o trabalho observando aspectos relativos à segurança no trabalho, utilizando adequadamente os EPI's em todas as atividades, cumprindo a legislação vigente e normas institucionais;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- Executar outras tarefas correlatas, com o mesmo grau de dificuldade, mediante solicitação do superior imediato