

Boletim de Serviço
Extraordinário

Nº 83, 31 de outubro de 2018

**Hospital
Universitário
Prof. Dr. Horácio
Carlos Panepucci
da Universidade
Federal de São
Carlos**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. DR. HORÁCIO CARLOS PANEPUCCI -
UFSCar**

Rua Luiz Vaz de Camões, 111- Vila Celina | CEP: 13566-448
São Carlos-SP | Telefone: (16) 3509-2400 | <http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufscar/inicio>

ROSSIELI SOARES DA SILVA

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL

Superintendente HU UFSCar

VALÉRIA CRISTINA GABASSA

Gerente de Atenção à Saúde HU UFSCar

FLÁVIA GOMES PILEGGI GONÇALVES

Gerente de Ensino e Pesquisa HU UFSCar

GILBERTO TABOGA

Gerente Administrativo HU UFSCar

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
Portaria nº 164, de 31 de Outubro de 2018	4
Norma – Acesso ao prontuário de pacientes	4
PROCESSO SELETIVO INTERNO Nº 17/2018 DE 31 DE OUTUBRO DE 2018 .	5

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria nº 164, de 31 de Outubro de 2018

**PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DO CARGO CHEFE DA UNIDADE DE
COMPRAS E CONTRATOS**

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU em 3 de agosto de 2015:

Art. 1º. Editar Portaria, com vigência a partir da data da assinatura, para designar o senhor **ALEXANDRE FÁVARO SANCHES**, matrícula **Siape nº 2254239**, como **substituto do Cargo de Chefe da Unidade de Compras e Contratos**, junto ao Setor de Administração, da Divisão Administrativa e Financeira, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos.

Artigo 2º - A presente portaria entrará em vigor a contar da data de expedição.

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL

Superintendente

Norma – Acesso ao prontuário de pacientes

**Documento Aprovado na 24ª Reunião do Colegiado Executivo realizada em 18 de
Setembro de 2018**

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no Diário Oficial da União em 3 de agosto de 2015, considerando o disposto nos incisos XII e XIII do Regimento Interno do HU-UFSCar referentes à emitir portarias, ordens de serviços, instruções e circulares, no âmbito do HU-UFSCar, resolve normatizar os procedimentos de acesso ao prontuário do paciente.

[Clique aqui](#) para conhecer o documento.

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL

Superintendente

EDITAL

PROCESSO SELETIVO INTERNO Nº 17/2018 DE 31 DE OUTUBRO DE 2018

O Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos, no uso das atribuições legais, torna pública a realização de Processo Seletivo Interno (PSI) no âmbito do HU-UFSCar, conforme as disposições a seguir:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 1.1. O Processo Seletivo Interno tem por objetivo selecionar empregado (a) Ebsersh lotado no Hospital Universitário da UFSCar para ocupar o cargo nomeado de Chefe da Unidade de Compras e Contratos, vinculado à Divisão Administrativa Financeira, da Gerência Administrativa, da Superintendência do HU-UFSCar.
- 1.2. A Unidade de Compras e Contratos é responsável pelo gerenciamento das contratações, cessões e doações no âmbito administrativo do HU-UFSCar.
- 1.3. Com o objetivo de possibilitar a consecução das competências do cargo, são suas atribuições:
 - 1.3.1. Gerir as contratações de bens e serviços;
 - 1.3.2. Processar as demandas de compras;
 - 1.3.3. Realizar pesquisas de preço para contratação de bens e serviços;
 - 1.3.4. Implantar e manter cadastro de fornecedores atualizado;
 - 1.3.5. Realizar os procedimentos para contratações diretas;
 - 1.3.6. Manter relatórios atualizados com os dados referentes às aquisições realizadas e instrumentos obrigacionais firmados;
 - 1.3.7. Subsidiar o Setor de Administração na elaboração de consultas jurídicas quanto aos temas de sua competência;
 - 1.3.8. Gerir os contratos, cessões, doações, autorizações, convênios e demais instrumentos obrigacionais firmados, administrando sua vigência, alterações e eventos pertinentes;
 - 1.3.9. Solicitar às áreas demandantes a indicação de fiscais de contrato, mantendo cadastro de fiscais atualizado;
 - 1.3.10. Elaborar as minutas dos instrumentos obrigacionais relativos aos bens e serviços contratados;
 - 1.3.11. Atualizar rotineiramente as informações constantes do SIASG de acordo com as normas vigentes;
 - 1.3.12. Subsidiar o Setor de Administração na elaboração de consultas jurídicas quanto aos temas de sua competência.

2. REQUISITOS

- 2.1. Poderão participar do processo seletivo os empregados da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), com lotação no Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar);
- 2.2. Requisitos desejáveis de Formação Profissional e Experiências são:

- 2.2.1. Possuir nível superior completo em uma das seguintes áreas: administração, economia; contabilidade; engenharia ou curso superior correlato.

3. MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 3.1. A manifestação de interesse permite ao empregado (a) formalizar sua intenção em participar do processo seletivo e será realizada por meio do endereço eletrônico udp.hufscar@ebserh.gov.br.
- 3.2. O currículo deverá ser entregue na forma digitalizada com extensão PDF para a Unidade de Desenvolvimento de Pessoas da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário da UFSCar através do e-mail eletrônico: udp.hufscar@ebserh.gov.br, com cópia para gilberto.taboga@ebserh.gov.br
- 3.2.1. No currículo deverá ser informado:
- 3.2.1.a. Posto de trabalho vigente;
 - 3.2.1.b. Vivência profissional;
 - 3.2.1.c. Cursos de Formação;
 - 3.2.1.d. Cursos Complementares ou Especialização (se possuir);
 - 3.2.1.e. Experiência profissional e postos de trabalhos anteriores.
- 3.3. É responsabilidade do (a) empregado (a), dentro do prazo previsto para a etapa manifestação de interesse e entrega de documentos, informar eventuais intercorrências que impossibilitem o registro de sua solicitação de inscrição, mediante envio de mensagem eletrônica à udp.hufscar@ebserh.gov.br.
- 3.4. O(a) candidato(a) receberá um e-mail de confirmação de sua inscrição no processo seletivo.
- 3.5. A chefia imediata do(a) candidato(a) que tiver sua inscrição deferida será comunicada pela Unidade de Desenvolvimento de Pessoas sobre sua inscrição no processo seletivo.

4. SELEÇÃO E ENTREVISTA

- 4.1. O Processo Seletivo será composto de análise curricular e entrevista.
- 4.1.1. A análise curricular se dará através da ficha de pontuação da EBSEH.
- 4.2. Em caso de seleção do currículo, o candidato será convidado para entrevista com a Chefia da Divisão Administrativa Financeira, Divisão de Gestão de Pessoas e a Gerência Administrativa.

5. NOMEAÇÃO

- 5.1. O candidato que obtiver melhor desempenho na entrevista e informações curriculares que o qualificam, obtendo maior pontuação dos critérios EBSEH será selecionado para ocupar o cargo.
- 5.2. A indicação será remetida à EBSEH-Sede para análise, manifestação e parecer final quanto à nomeação por meio de Portaria.
- 5.3. No caso de desistência, será selecionado (a) o(a) empregado(a) que ficar classificado(a) imediatamente abaixo do(a) desistente.

6. RESULTADO

6.1. O resultado da etapa deste processo seletivo será divulgado na intranet do HU-UFSCar.

7. CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Divulgação do Processo Seletivo Interno	31/10/2018
Prazo final para Manifestação de Interesse	08/11/2018
Entrega de currículo digitalizado	08/11/2018
Confirmação das inscrições	09/11/2018
Realização de Entrevistas	12/11/2018
Resultado	12/11/2018
Interposição de recursos	13/11/2018
Análise de recursos	14/11/2018
Publicação do resultado	14/11/2018

GUILHERME CANESIN
Divisão de Gestão de Pessoas