Maternidade Climério de Oliveira
Universidade Federal da Bahia

Boletim de Serviço

Nº 095, 25 de Março de 2019

Unidade de Apoio Corporativo

MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

Rua do Limoeiro, Nº 137, Nazaré

CEP: 40055-150 | Salvador-BA |

Telefone: (71) 3283-9210 | Site: www.mco.ufba.br

RICARDO VÉLEZ RODRÍGUEZ

Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Superintendente

VIVIANA DE CARVALHO MALTEZ

Gerente de Atenção à Saúde

CARLOS AUGUSTO SANTOS DE MENEZES

Gerente de Ensino e Pesquisa

LINDINALVA ALVES DA SILVA

Gerente Administrativo

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA 4
EDITAL Nº 01/2019 ELEIÇÃO REPRESENTANTE DO CONSELHO DELIBERATIVO 4
PRORROGAÇÃO EDITAL Nº 01/2019 4
CAPACITAÇÃO APRIMORE 5
RESULTADO DOS RECURSOS DO CURSO DE CAPACITAÇÃO EM ENFERMAGEM OBSTÉTRICA – APRIMORE 5
RESULTADO DOS RECURSOS DO CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA CUIDADO EM OBSTETRÍCIA E NEONATOLOGIA – APRIMORE 5
RESULTADO FINAL DO CURSO DE CAPACITAÇÃO EM ENFERMAGEM OBSTÉTRICA – APRIMORE 6
RESULTADO FINAL DO CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA CUIDADO EM OBSTETRÍCIA E NEONATOLOGIA – APRIMORE 7
PROCESSO DE RECRUTAMENTO INTERNO PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA 9
EDITAL N. 01, DE 25 DE MARÇO DE 2019 9
CALENDÁRIO MCO – 2019 30
PORTARIA n° 055, de 22 de Março de 2019 30

SUPERINTENDÊNCIA

EDITAL Nº 01/2019 ELEIÇÃO REPRESENTANTE DO CONSELHO DELIBERATIVO

PRORROGAÇÃO EDITAL Nº 01/2019

CONVOCAÇÃO PARA AS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS A MEMBROS DO CORPO CLINICO DO CONSELHO DELIBERATIVO (CD) DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA

Ficam prorrogadas as inscrições para eleição dos representantes do Corpo Clinico do Conselho Deliberativo desta Maternidade conforme disposições abaixo:

As inscrições para a referida eleição ficam abertas entre os dias 25. 26 e 27/03/2019, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 16:00, no Espaço de Convivência, 1º andar da Maternidade Climério de Oliveira – NAZARÉ.

As eleições serão realizadas no período de 10 e 11 de abril de 2019, do bloco F, na Maternidade Climério de Oliveira – NAZARÉ, das 06:30 às 19:30h, também nos dias 10 e 11 de abril de 2019 das 06:30h às 19:30h na Maternidade Climério de Oliveira – FEDERAÇÃO, no setor de admissão, localizado no subsolo.

A apuração será realizada no dia 12/04/2019 às 10:00 horas, na sala 1, da sala da Disciplina da GEP, na Maternidade Climério de Oliveira – NAZARÉ, na presença de um representante de cada chapa, e registrada em ata.

Os demais itens do Edital permanecem inalterados.

Salvador, 25 de março de 2019

Dra. Viviana de Carvalho Maltez

Gerente de Atenção à Saúde

CAPACITAÇÃO APRIMORE

RESULTADO DOS RECURSOS DO CURSO DE CAPACITAÇÃO EM ENFERMAGEM OBSTÉTRICA – APRIMORE

A Maternidade Climério de Oliveira em parceria com a Escola de Enfermagem da Universidade Federal da Bahia torna público o resultado dos recursos dos candidatos para o **Curso de Capacitação em Enfermagem Obstétrica,** do Projeto de Qualificação em Obstetrícia e Neonatologia para Enfermeiras e Técnicas de Enfermagem (APRIMORE), de acordo com Edital divulgado no Boletim de Serviço Extraordinário Nº 087/2019.

Caso desejem conhecer a resposta ao seu recurso, os candidatos deverão comparecer à Divisão de Enfermagem da Maternidade Climério de Oliveira, localizada na Rua do Limoeiro, nº 137, Nazaré, Salvador-BA, entre os dias **25/03 e 29/03/2019, das 09:00 às 12:00 h**, ou deverão entrar em contato com a Comissão Organizadora através do email: aprimore.mco@gmail.com.

CPF DO CANDIDATO	RESULTADO DO RECURSO
841 399 435 72	INDEFERIDO
035 263 975 03	DEFERIDO

RESULTADO DOS RECURSOS DO CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA CUIDADO EM OBSTETRÍCIA E NEONATOLOGIA – APRIMORE

A Maternidade Climério de Oliveira em parceria com a Escola de Enfermagem da Universidade Federal da Bahia torna público o resultado dos recursos dos candidatos para o **Curso de Capacitação Para Cuidado em Obstetrícia e Neonatologia,** do Projeto de Qualificação em Obstetrícia e Neonatologia para Enfermeiras e Técnicas de Enfermagem (APRIMORE), de acordo com Edital divulgado no Boletim de Serviço Extraordinário Nº 087/2019.

Caso desejem conhecer a resposta ao seu recurso, os candidatos deverão comparecer à Divisão de Enfermagem da Maternidade Climério de Oliveira, localizada na Rua do Limoeiro, nº 137, Nazaré, Salvador-BA, entre os dias **25/03 e 29/03/2019, das 09:00 às 12:00 h**, ou deverão entrar em contato com a Comissão Organizadora do projeto através do e-mail: aprimore.mco@gmail.com.

CPF DO CANDIDATO	RESULTADO DO RECURSO
347 175 795 34	DEFERIDO
094 326 057 44	DEFERIDO
647 764 685 49	DEFERIDO

RESULTADO FINAL DO CURSO DE CAPACITAÇÃO EM ENFERMAGEM OBSTÉTRICA – APRIMORE

A Maternidade Climério de Oliveira em parceria com a Escola de Enfermagem da Universidade Federal da Bahia torna público o resultado final do processo seletivo para o **Curso de Capacitação em Enfermagem Obstétrica,** do Projeto de Qualificação em Obstetrícia e Neonatologia para Enfermeiras e Técnicas de Enfermagem (APRIMORE), de acordo com Edital divulgado no Boletim de Serviço Extraordinário Nº 087/2019.

Os candidatos citados na lista abaixo deverão comparecer nos dias **25, 26, 28 e 29 de março de 2019**, das 09:00 às 12:00h e das 13:00 às 16:00h, na Divisão de Enfermagem da Maternidade Climério de Oliveira, munidos da documentação exigida em Edital (original e cópia) para efetivação da matrícula. Quaisquer dúvidas relacionadas ao processo de matrícula poderão ser enviadas para a Comissão Organizadora através do e-mail: aprimore.mco@gmail.com.

CANDIDATOS SELECIONADOS - CURSO DE CAPACITAÇÃO EM ENFERMAGEM OBSTÉTRICA

Nº	CPF DO CANDIDATO
01	013 427 125 44
02	013 131 465 36
03	024 277 225 02
04	780 455 255 68
05	027 700 785 26
06	843 367 905 82
07	891 141 085 34
08	006 005 865 02
09	033 211 685 96
10	013 417 984 61
11	017 190 645 47
12	806 407 615 34
13	009 693 325 99
14	564 385 085 00
15	038 618 865 37
16	012 704 505 45
17	829 502 105 20
18	795 245 325 49
19	279 459 558 00
20	087 060 756 14

21	013 711 755 86
22	050 271 025 00
23	036 521 845 64
24	035 263 975 03

RESULTADO FINAL DO CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA CUIDADO EM OBSTETRÍCIA E NEONATOLOGIA – APRIMORE

A Maternidade Climério de Oliveira em parceria com a Escola de Enfermagem da Universidade Federal da Bahia torna público o resultado final do processo seletivo para o **Curso de Capacitação para Cuidado em Obstetrícia e Neonatologia,** do Projeto de Qualificação em Obstetrícia e Neonatologia para Enfermeiras e Técnicas de Enfermagem (APRIMORE), de acordo com Edital divulgado no Boletim de Serviço Extraordinário Nº 087/2019.

Os candidatos citados na lista abaixo deverão comparecer nos dias **25, 26, 28 e 29 de março de 2019**, das 09:00 às 12:00h e das 13:00 às 16:00h, na Divisão de Enfermagem da Maternidade Climério de Oliveira, munidos da documentação exigida em Edital (original e cópia) para efetivação da matrícula. Quaisquer dúvidas relacionadas ao processo de matrícula poderão ser enviadas para a Comissão Organizadora através do e-mail: aprimore.mco@gmail.com.

CANDIDATOS SELECIONADOS - CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA CUIDADO EM OBSTETRÍCIA E NEONATOLOGIA

- **ENFERMEIRAS**

Nº	**CPF DO CANDIDATO**
01	033 378 705 62
02	919 610 255 15
03	810 366 475 87
04	812 805 485 68
05	033 258 755 05
06	026 268 155 27
07	033 211 685 96
08	029 987 355 25
09	682 498 705 06
10	828 695 965 53
11	032 200 375 00
12	019 014 285 59
13	806 127 095 15

14	469 682 375 04
15	785 499 495 15
16	803 511 745 91
17	031 388 595 85
18	026 813 955 50
19	817 300 395 53
20	797 386 135 15
21	016 986 895 86
22	792 258 105 04
23	973 673 703 91
24	094 326 057 44

- **TÉCNICAS DE ENFERMAGEM**

Nº	**CPF DO CANDIDATO**
01	049 381 745 02
02	465 418 885 15
03	008 919 625 22
04	020 383 565 48
05	009 037 075 94
06	008 230 675 30
07	811 258 285 87
08	682 182 735 49
09	043 240 535 61
10	029 585 325 50
11	785 378 275 68
12	022 542 375 86
13	479 667 855 72
14	026 518 016 31
15	894 093 375 34
16	046 626 905 60
17	809 516 275 20
18	815 006 615 20
19	716 318 285 68
20	855 940 915 72
21	915 353 605 34

22	900 600 245 34
23	968 657 095 00
24	022 096 845 44
25	907 130 015 34
26	026 753 675 59
27	629 596 895 34
28	961 768 305 91
29	048 748 685 41
30	514 705 945 87
31	780 757 935 87
32	792 905 745 34
33	001 291 535 16
34	027 837 405 08
35	026 960 445 62
36	649 278 145 72
37	951 356 185 20
38	785 647 785 72
39	792 617 525 00
40	290 166 735 04
41	686 872 145 53
42	347 175 795 34
43	647 764 685 49

PROCESSO DE RECRUTAMENTO INTERNO PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

EDITAL N. 01, DE 25 DE MARÇO DE 2019

A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), nomeada através da Portaria-SEI nº 217 de 09 de maio de 2018 publicada no D.O.U nº 89 do dia 10 de maio de 2018, no uso das competências e atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019

RESOLVE:

TORNA PÚBLICO A REALIZAÇÃO DE PROCESSO DE RECRUTAMENTO INTERNO, visando recrutar candidatos para participarem de seleção para o preenchimento

de funções gratificadas de **Chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação**, **Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico, Chefe do Setor de Apoio Terapêutico, Chefe do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde, Chefe do Setor de Vigilância em Saúde, Chefe do Setor de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica, Chefe do Setor de Gestão do Ensino, Chefe do Setor de Orçamento, Finanças e Contabilidade, Chefe do Setor de Gestão de Pessoas e Chefe do Setor de Administração,** no âmbito da MCO/EBSERH, em Salvador/BA, observado o disposto na Resolução nº. 08, de 24 de setembro de 2012 e conforme as disposições a seguir:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo de Recrutamento Interno tem por objetivo recrutar candidatos dentre os empregados públicos e/ou servidores públicos, lotados na MCO/EBSERH, para terem seus currículos apresentados ao Colegiado Executivo, por intermédio do Setor de Gestão de Pessoas da MCO/EBSERH, dentre os quais serão selecionados 03 (três) candidatos por vaga, totalizando 30 (trinta) candidatos, para serem apresentados à Diretoria Executiva da EBSERH-SEDE, por intermédio do Setor de Gestão de Pessoas da MCO/EBSERH, para o procedimento de nomeação de: 01 (um) como **Chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação,** 01 (um) como **Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico,** 01 (um) como **Chefe do Setor de Apoio Terapêutico,** 01 (um) como **Chefe do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde,** 01 (um) como **Chefe do Setor de Vigilância em Saúde,** 01 (um) como **Chefe do Setor de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica,** 01 (um) como **Chefe do Setor de Gestão do Ensino,** 01 (um) **Chefe do Setor de Orçamento, Finanças e Contabilidade** 01 (hum) como **Chefe do Setor de Gestão de Pessoas e** 01 (um) como **Chefe do Setor de Administração.**

1.2. Os (as) nomeados (as) terão, dentre outras, as seguintes atribuições:

1.2.1. **Chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação**

1.2.1.1. Apoiar as ações relacionadas à implementação e manutenção do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI da EBSERH, no âmbito do hospital;

1.2.1.2. Apoiar o mapeamento, avaliação e otimização e implantação dos fluxos dos processos de gestão, administração e assistenciais das unidades hospitalares;

1.2.1.3. Atuar na implementação e manutenção da política de segurança da informação da EBSERH, com foco na gestão da informação do hospital;

1.2.1.4. Acompanhar a utilização das ferramentas informatizadas que permitam monitorar e avaliar os indicadores e metas de desempenho dos contratos de prestação de serviços firmados entre a EBSERH e as universidades e

instituições congêneres, bem como os contratos de prestação firmados com o SUS;

1.2.1.5. Apoiar na especificação dos serviços a serem contratados pela DGPTI referentes ao desenvolvimento de sistemas, gestão de processos, infraestrutura e segurança da informação, assim como acompanhar e avaliar os serviços prestados pelas empresas contratadas no âmbito do hospital;

1.2.1.6. Apoiar na implantação e na sustentação permanente de modelos operacionais e de gestão padronizados e unificados no âmbito do hospital;

1.2.1.7. Realizar a gestão dos dados dos sistemas de informação utilizados na atividades do hospital, seguindo os procedimentos operacionais definidos pela Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação da EBSERH;

1.2.1.8. Agrupar demandas do hospital relacionadas ao desenvolvimento e/ou aquisição de novos sistemas e submeter à Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação da EBSERH para análise e providências necessárias;

1.2.1.9. Apoiar na implementação da segurança da logística física de equipamentos e tecnologias das redes e sistemas de informação da EBSERH;

1.2.1.10. Apoiar e acompanhar as atividades das áreas de suporte tecnológico, gerência de banco de dados e de operação de rede e conduzir as rotinas de qualidade inerente à garantia e à segurança de informação no âmbito do hospital;

1.2.1.11. Supervisionar e acompanhar as políticas de recursos de informática e de desenvolvimento de tecnologia, as atividades de concepção, desenvolvimento, implantação, prática, aperfeiçoamento de normas e padrões de suporte técnico de sistemas e de segurança, física e lógica, de informação e propor convênios, contratos e parcerias no âmbito do hospital;

1.2.1.12. Coordenar, acompanhar e supervisionar as ações administrativas referentes às atividades de emissão, preparação e expedição de relatórios, à gestão dos recursos de tecnologia de informação no âmbito do hospital;

1.2.1.13. Apoiar a implementar soluções e projetos de infraestrutura e de interligação de redes e de serviços de comunicação de dados no âmbito do hospital;

1.2.1.14. Acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas à impressão corporativa no âmbito do hospital;

1.2.1.15. Acompanhar e avaliar a operacionalização dos recursos de informática existentes, providenciando a adoção de meios para sanar deficiências porventura detectadas;

1.2.1.16. Instalar, manter os sistemas informatizados básicos e de usuários finais, gerenciar e operar as estações da rede de servidores, orientar e supervisionar a implantação, a manutenção e a operação dos dispositivos de segurança relativos aos sistemas informatizados;

1.2.1.17. Viabilizar e manter o serviço de comunicação telefônica pela rede de comunicação de computadores (VOIP), referente às centrais telefônicas para os ramais da empresa no âmbito do hospital; e

1.2.1.18. Exercer outras atribuições determinadas pela Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação da EBSERH

1.2.2. **Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico**

1.2.2.1. Coordenar as ações de apoio diagnóstico desenvolvidas no âmbito da Instituição;

1.2.2.2. Realizar o planejamento, monitorar e avaliar as ações de apoio diagnóstico;

1.2.2.3. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada ao Setor;

1.2.2.4. Definir metas qualitativas e quantitativas do Setor, bem como os indicadores de monitoramento e avaliação;

1.2.2.5. Participar da elaboração e garantir a implantação dos protocolos clínicos das Unidades Assistenciais vinculadas ao Setor;

1.2.2.6. Avaliar a necessidade e propor a incorporação e/ou substituição de tecnologias afetos ao cuidado assistencial praticado no Setor;

1.2.2.7. Desenvolver ações de integração dos processos de trabalho das Unidades Assistenciais vinculadas ao Setor;

1.2.2.8. Realizar a escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais, proporcionando atendimento humanizado;

1.2.2.9. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação da Divisão e da Gerência de Atenção à Saúde;

1.2.2.10. Registrar os dados assistenciais produzidos no âmbito do Setor, no AGHU e nos sistemas nacionais de informação da atenção e vigilância hospitalar;

1.2.2.11. Mapear as necessidades e propor ações de educação permanente da equipe multiprofissional vinculada ao Setor; e

1.2.2.12. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde.

1.2.3. Chefe do Setor de Apoio Terapêutico

1.2.3.1. Coordenar as ações de apoio terapêutico desenvolvidas no âmbito da Instituição;

1.2.3.2. Planejar, monitorar e avaliar as ações do Setor;

1.2.3.3. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada ao Setor;

1.2.3.4. Definir metas qualitativas e quantitativas do Setor, bem como os indicadores de monitoramento e avaliação, em consonância com o planejamento da Instituição;

1.2.3.5. Participar da elaboração e garantir a implantação dos protocolos clínicos das Unidades Assistenciais vinculadas ao Setor;

1.2.3.6. Avaliar a necessidade e propor a incorporação e/ou renovação de tecnologias afetos ao cuidado assistencial praticado no Setor;

1.2.3.7. Integrar os processos de trabalho das Unidades Assistenciais vinculadas ao Setor;

1.2.3.8. Realizar a escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais, proporcionando atendimento humanizado;

1.2.3.9. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação da Divisão e da Gerência de Atenção à Saúde;

1.2.3.10. Registrar os dados assistenciais produzidos no âmbito do Setor, no AGHU e nos sistemas nacionais de informação da atenção e vigilância hospitalar;

1.2.3.11. Mapear as necessidades e propor ações de educação permanente da equipe multiprofissional vinculada ao Setor;

1.2.3.12. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde.

1.2.4. Chefe do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde

1.2.4.1. Regular o fluxo assistencial intra-hospitalar, ambulatorial e de internação, em articulação com o gestor local do SUS;

1.2.4.2. Acompanhar os protocolos e fluxos de referência e contrarreferência de pacientes;

1.2.4.3. Atualizar, de forma sistemática, o cadastro do estabelecimento de saúde no Sistema Nacional de Cadastro dos Estabelecimentos de Saúde (SCNES) e enviar ao gestor local do SUS;

1.2.4.4. Alimentar o Sistema de Informações sobre o Programa Nacional de Reestruturação dos Hospitais Universitários federais (SIS-Rehuf) do Sistema Integrado Monitoramento, Execução e Controle (Simec);

1.2.4.5. Revisar a programação física e orçamentária dos Sistemas de Informações Ambulatoriais e Hospitalares (SIA e SIH/SUS);

1.2.4.6. Avaliar e autorizar internações e procedimentos ambulatoriais de maior complexidade e custo;

1.2.4.7. Avaliar a produção ambulatorial e hospitalar;

1.2.4.8. Revisar e analisar laudos de internação e Autorizações de Procedimentos Ambulatoriais de Alto Custo (APACs);

1.2.4.9. Revisar contas médicas;

1.2.4.10. Consolidar a produção ambulatorial e hospitalar e efetuar o processamento do SIA e SIH/SUS;

1.2.4.11. Enviar mensalmente o processamento do SIA e SIH/SUS para o gestor local do SUS;

1.2.4.12. Atualizar o setor de contabilidade quanto as informações de produção ambulatorial e hospitalar (SIA e SIH/SUS);

1.2.4.13. Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho da área assistencial;

1.2.4.14. Monitorar e avaliar o processo de contratualização do hospital com o SUS, no componente assistencial e em articulação com a área de planejamento;

1.2.4.15. Estruturar e coordenar o Serviço de Arquivo Médico e Estatística (Same);

1.2.4.16. Instituir processo de avaliação da satisfação do usuário do hospital;

1.2.4.17. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação da Gerência de Atenção à Saúde;

1.2.4.18. Acompanhar o funcionamento do AGHU no âmbito das Unidades Assistenciais da Gerência de Atenção à Saúde;

1.2.4.19. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada ao Setor;

1.2.4.20. Identificar as necessidades e propor ações de educação permanente da equipe multiprofissional; e

1.2.4.21. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde.

1.2.5. Chefe do Setor de Vigilância em Saúde

1.2.5.1. Planejar, implementar e coordenar as atividades de vigilância epidemiológica, vigilância ambiental, controle de infecção hospitalar, análise de óbitos e revisão de prontuários;

1.2.5.2. Atuar na prevenção e no controle de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;

1.2.5.3. Implementar as diretrizes de prevenção e controle de infecção hospitalar, em coerência com normatização do Ministério da Saúde;

1.2.5.4. Acompanhar e avaliar as ações de prevenção e controle de infecção hospitalar;

Realizar busca ativa, notificar e investigar doenças de notificação compulsória;

1.2.5.5. Alimentar os sistemas nacionais de vigilância em saúde: SIM, Sinan, Sinasc e SI-PNI, em conformidade com os fluxos e periodicidade definida pelo gestor do SUS;

1.2.5.6. Produzir informações que permitam identificar o perfil de morbimortalidade hospitalar;

1.2.5.7. Avaliar o perfil de morbimortalidade hospitalar;

1.2.5.8. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação da Gerência de Atenção à Saúde;

1.2.5.9. Realizar a análise de situação de saúde, subsidiando o processo de planejamento da Instituição;

1.2.5.10. Garantir o registro no AGHU dos dados produzidos no Setor;

1.2.5.11. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada ao Setor;

1.2.5.12. Identificar as necessidades e propor ações de educação permanente da equipe multiprofissional;

1.2.5.13. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde; e

1.2.5.14. Desenvolver ações de integração do setor de vigilância hospitalar com a gestão da vigilância em saúde da gestão do SUS.

1.2.6. Chefe do Setor de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica

1.2.6.1. Planejar, coordenar e supervisionar o trabalho dos profissionais subordinados ao Setor;

1.2.6.2. Analisar e viabilizar a execução de propostas de pesquisa e inovação tecnológica no hospital; e

1.2.6.3. Representar o Setor junto à Gerência de Ensino e Pesquisa, ouvindo os seus pares.

1.2.7. Chefe do Setor de Gestão do Ensino

1.2.7.1. Planejar, coordenar e supervisionar o trabalho dos profissionais das unidades subordinadas ao Setor;

1.2.7.2. Analisar e viabilizar a execução das propostas de ensino no âmbito do hospital;

1.2.7.3. Representar o Setor junto à Gerência de Ensino e Pesquisa, ouvindo seus pares;

1.2.7.4. Promover, apoiar e coordenar programas de educação continuada; e

1.2.7.5. Coordenar e apoiar os programas de estágios de nível médio do hospital.

1.2.8. Chefe do Setor de Orçamento, Finanças e Contabilidade

1.2.8.1. Realizar a gestão orçamentária e financeira do hospital, de acordo com as diretrizes da sede da EBSERH;

1.2.8.2. Proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outras áreas, o acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária. Acompanhar os custos do hospital, promovendo a eficiência no uso dos recursos;

1.2.8.3. Orientar e acompanhar a análise contábil das unidades de contabilidade fiscal e de custos; e

1.2.8.4. Orientar e acompanhar o saneamento das irregularidades levantadas nas atividades de avaliação e controladoria.

1.2.9. Chefe do Setor de Gestão de Pessoas

1.2.9.1. Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à administração de pessoal, orientando e divulgando os procedimentos referentes aos deveres e direitos dos servidores, empregados e integrantes da força de trabalho;

1.2.9.2. Gerenciar as informações junto ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape) do Governo Federal e ao Sistema de Gestão de Pessoas da EBSERH;

1.2.9.3. Coordenar, organizar, acompanhar e executar os procedimentos relativos ao cadastro funcional de servidores e empregados e ao pagamento de remuneração e vantagens da força de trabalho;

1.2.9.4. Conceder adicional de insalubridade e periculosidade, mediante laudo emitido pelo médico do trabalho e análise dos requisitos estabelecidos pelas normas legais e infralegais pertinentes;

1.2.9.5. Manter atualizados os arquivos, registros e assentamentos funcionais dos servidores, empregados e demais integrantes da força de trabalho, assegurando a guarda e conservação da documentação funcional pelos prazos estabelecidos em Lei, bem como fornecer declarações, certidões e cópias de documentos sempre que solicitados pelo servidor, empregado, ou autoridade competente;

1.2.9.6. Administrar e manter atualizado o quadro de lotação e exercício dos servidores e empregados, por Unidade e Subunidade, subsidiando a Diretoria de Gestão de Pessoas na sede, na administração e no planejamento da força de trabalho do respectivo hospital;

1.2.9.7. Planejar, elaborar, acompanhar e controlar a escala anual de férias, as escalas de plantão e a frequência dos servidores e empregados;

1.2.9.8. Prestar informações e fornecer dados, com vista a subsidiar a elaboração da proposta de orçamento de pessoal;

1.2.9.9. Conceder, respeitadas as normas legais, instruindo e mantendo os processos relativos a esses procedimentos à disposição da Diretoria de Gestão de Pessoas na Sede e dos órgãos de Auditoria: afastamentos, licenças, acumulação de cargos, progressão funcional;

1.2.9.10. Instruir processos referentes aos recursos de processos administrativos;

1.2.9.11. Instruir processos referentes aos casos de remoção e requisição de empregados determinados pela sede da empresa;

1.2.9.12. Instruir processos, elaborar os respectivos atos e procedimentos, sempre que procedentes, nos termos da legislação vigente, mantendo-os à disposição da Diretoria de Gestão de Pessoas e dos órgãos de Auditoria, com relação a: a. cessão, remoção, requisição ou exoneração de servidores; b. solicitação de ajuda de custo, transporte de mobiliário ou transporte de servidores e dependentes;

1.2.9.13. Instruir processos, elaborar os respectivos atos e encaminhar ao Setor de Gestão de Pessoas, com relação a: a. nomeação para cargos em comissão; b. atribuição de função gratificada; c. contratação e demissão de empregados; d. decisões judiciais decorrentes de ações que envolvam empregados;

1.2.9.14. Emitir parecer prévio em relação ao assunto nos processos citados nos itens 1.2.6.12 e 1.2.6.13, sendo anexadas todas as informações e documentos necessários para subsidiar o parecer da Diretoria de Gestão de Pessoas, bem como minuta das portarias para assinatura da autoridade competente, quando necessário;

1.2.9.15. Coordenar e executar o programa de estágios, de acordo com os critérios e regras estabelecidas em convênio ou contratos, bem como as normas definidas no Regulamento de Pessoal da EBSERH;

1.2.9.16. Celebrar acordo de cooperação técnica para os fins do Subsistema Integrado de Saúde do Servidor (Siass);

1.2.9.17. Subsidiar a Diretoria de Gestão de Pessoas na elaboração de planos, programas e metas de aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos e implementá-los nas Unidades Organizacionais sob sua supervisão, após aprovação da mesma pela Diretoria de Gestão de Pessoas;

1.2.9.18. Gerenciar e avaliar contratos e convênios celebrados com vista ao aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos, após aprovação pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas da Diretoria de Gestão de Pessoas da EBSERH;

1.2.9.19. Executar o sistema de avaliação de desempenho individual dos servidores e empregados, para fins de progressão funcional;

1.2.9.20. Realizar as avaliações de período de experiência dos empregados e encaminhar os resultados à Diretoria de Gestão de Pessoas;

1.2.9.21. Adotar medidas e procedimentos necessários à proteção e promoção da saúde dos empregados e servidores;

1.2.9.22. Coordenar e implementar programas de melhoria da qualidade de vida no trabalho, em consonância com o programa estabelecido pela Diretoria de Gestão de Pessoas; e

1.2.9.23. Submeter à unidade jurídica o exame prévio dos atos relativos ao direito de pessoal que implicarem em risco jurídico para a instituição.

1.2.10. Chefe do Setor de Administração

1.2.10.1. Planejar e coordenar as contratações de bens e serviços do hospital;

1.2.10.2. Prover os serviços comuns de atividade meio essenciais ao bom andamento das atividades do hospital;

1.2.10.3. Supervisionar a emissão de passagens e o pagamento de diárias; e

1.2.10.4. Gerir os convênios celebrados pelo hospital.

2. DOS REQUISITOS

2.1. Poderão participar deste Processo de Recrutamento Interno, os candidatos que preencham os seguintes requisitos:

2.1.1. Ser empregado público ou servidor público, lotado no MCO, ocupante de cargo/emprego efetivo de nível superior, técnico ou médio;

2.1.2. Os candidatos ocupantes de cargo/emprego efetivo nos níveis técnico ou médio deverão ter formação superior completa.

2.1.3. Não tenha sido penalizado por infração disciplinar, em decisão final, antes de dois anos da data de manifestação de interesse neste Processo;

2.1.4. Não seja figurado como acusado em Processo Administrativo Sancionador ou Processo Administrativo Disciplinar em curso na data de manifestação de interesse deste Processo;

2.1.5. Não poderá ter pendências no Banco de Horas, **no momento da nomeação**, sejam elas positivas ou negativas, ou seja, o Banco de Horas deve estar zerado;

2.1.6. Para todos os nomeados aos cargos de Chefia deste edital, as atividades serão exercicidas com carga horária de 40 horas/semanais;

2.1.7. Para os candidatos que possuírem dois vínculos públicos, serão observados os critérios legais de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas.

2.2. Durante o Processo de Recrutamento Interno serão observados:

2.2.1. Tempo de experiência em gestão de serviços de saúde e em atenção à saúde;

2.2.2. Conhecimentos em Gestão em Saúde, Gestão Hospitalar, Planejamento em Saúde, SUS e Políticas de Saúde, Gestão da Clínica, Administração Pública e especifico na área de atuação;

2.2.3. Habilidades específicas em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudança;

2.2.4. Características comportamentais, ética, proatividade, comprometimento e empatia.

2.2.5. Apresentar declaração de ciência da atual chefia imediata no momento da inscrição (Anexo I);

2.2.6. Ter conhecimento e ciência de todas as normas, regimentos e regulamento da MCO/Ebserh referente às atribuições e responsabilidades como gestores de equipe.

3. DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

3.1. A manifestação de interesse em participar do Processo de Recrutamento Interno será realizada, pessoalmente pelo candidato ou por terceiros por meio da entrega de envelope no Setor de Gestão de Pessoas, na MCO Nazaré das 07 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 e na MCO Federação das 13:00 às 19:00, conforme cronograma deste edital.

3.1.1. Para a função de **Chefe de Setor de Gestão de Pessoas** a entrega do envelope deve ser feita exclusivamente na MCO Nazaré na sala da Gerência Administrativa das 08 às 11:00 e das 13:00 às 16:00.

3.2. O envelope lacrado deverá estar identificado da seguinte forma: PRI Nº 01/2019 – MCO/UFBA/EBSERH/MEC: (informar nome do candidato e o nome da função para a qual deseja concorrer), contendo:

3.2.1. **Currículo** atualizado contendo experiências funcionais na EBSERH e/ou em outras empresas (públicas ou privadas) ou órgãos públicos da Administração Direta ou Indireta, se for o caso, e demais informações que considerar relevantes. O currículo deverá ser elaborado em formulário padrão disponível em ANEXO II**;**

3.2.2. Documentos comprobatórios que atendam aos itens **2.1** e 2**.2** deste Edital:

3.2.2.1. Para a comprovação da **formação acadêmica**, serão considerados: cópias dos diplomas, certificados de conclusão de curso (de instituições nacionais ou estrangeiras, desde que convalidado por instituição autorizada pelo MEC no Brasil) e certificados de proficiência internacionalmente reconhecidos;

3.2.2.2. Para a comprovação da **experiência profissional**, serão considerados: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), apresentação de registro profissional, portaria de nomeação ou declaração da instituição à qual esteve vinculado, sendo a validação feita por seu superior imediato.

3.2.3. **Ficha de Entrevista,** preenchida à mão, conforme modelo constante na resolução nº 08/2012 da Diretoria Executiva, disponível no ANEXO III deste Edital;

3.2.4. **Termo de Compromisso e Responsabilidade,** preenchido a mão, atestando a ciência e concordância com os termos do presente edital e a veracidade das informações apresentadas, conforme formulário padrão disponível ANEXO IV;

3.2.5. **Declaração de Ciência** da chefia imediata sobre a manifestação de interesse do empregado público em participar deste Processo de Recrutamento Interno conforme ANEXO I deste Edital.

3.3. As manifestações de interesse serão recebidas até o prazo estabelecido no cronograma constante deste Edital.

3.4. Serão consideradas apenas as manifestações de interesse dos (as) candidatos (as) que preencherem os requisitos e tenham encaminhado a documentação listada no item 3.1 no prazo estabelecido no item 7.

4. DO RECRUTAMENTO

4.1. O Processo de Recrutamento Interno inclui uma etapa de **análise curricular** dos candidatos conforme critérios estabelecidos na Resolução nº 08, de 24 de setembro de 2012 da Diretoria Executiva da EBSERH-SEDE.

4.2. O presente Processo de Recrutamento tem como finalidade, através da análise curricular e da ficha de entrevista, identificar a qualificação profissional dos candidatos para subsidiar o Colegiado Executivo na seleção dos empregados e/ou servidores públicos que serão nomeados para o exercício das funções citadas nesse Edital.

4.2.1. Para a análise curricular, a pontuação será computada, conforme tabelas a seguir:

CARGO: CHEFE DE SETOR - ÁREA ADMINISTRATIVA

	10 Pontos	20 Pontos	30 Pontos
Formação superior completa	1 formação	2 formações	+ de 2 formações
Experiência em Gestão em HU	1 ano de experiência	1 a 2 anos de experiência	3 anos de experiência
Experiência em Gestão compatível com o cargo ocupado	2 anos de experiência	4 anos de experiência	6 anos de experiência
Curso de Formação em Liderança de Equipe	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação
Experiência mínima comprovada em liderança de equipe	1 ano de experiência	2 a 3 anos de experiência	+ 3 anos de experiência
Curso de Formação em Planejamento e Organização, voltada para a área de atuação	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação
Curso de Formação em Desenvolvimento de Pessoas	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação

CARGO: CHEFE DE SETOR - ÁREA DE ATENÇÃO A SAÚDE

	10 Pontos	20 Pontos	30 Pontos
Formação superior completa	1 formação	2 formações	+ de 2 formações
Experiência em Gestão de Serviços de saúde	1 ano de experiência	2 a 3 anos de experiência	+ 3 anos de experiência
Curso de Formação em Gestão de Sistemas em Saúde	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação
Experiência mínima comprovada em Atenção a Saúde	1 ano de experiência	2 a 3 anos de experiência	4 anos de experiência
Curso de Formação em Planejamento e Organização, voltada para a área de atuação	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação
Curso de Formação em Liderança de Equipe	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação

CARGO: CHEFE DE SETOR - ÁREA DE ENSINO E PESQUISA

	10 Pontos	20 Pontos	30 Pontos
Formação superior completa	1 formação	2 formações	+ de 2 formações
Pós Graduação	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação
Experiência em Gestão de Ensino e Pesquisa	1 ano de experiência	2 anos de experiência	3 anos de experiência
Curso de Formação em Metodologia de Ensino/Pesquisa	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação
Experiência mínima comprovada de Ensino na área da Saúde	1 ano de experiência	2 anos de experiência	3 anos de experiência
Curso de Formação em Planejamento e Organização, voltada para a área de atuação	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação
Curso de Formação em Liderança de Equipe	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação

4.3. Não há limite de candidatos por vaga nesta etapa de recrutamento.

4.4. Durante a fase de análise de curricular, será verificado também o cumprimento dos requisitos de participação constantes no item "2" deste Edital.

4.5. O candidato que não preencher os requisitos mínimos exigidos será eliminado deste Processo de Recrutamento Interno.

4.6. Os documentos deverão ser organizados no envelope identificados e seguindo a ordem dos itens especificados nas tabelas citadas acima.

5. DO RESULTADO

5.1. O resultado provisório e final desta etapa será divulgado no Boletim de Serviços da MCO, conforme o cronograma previsto deste Edital.

5.2. Após a conclusão do Processo de Recrutamento, o currículo, a pontuação e ficha de entrevista dos candidatos que atendam aos requisitos de participação serão encaminhados ao Colegiado Executivo para a seleção de 03 (três) candidatos por função gratificada, em conjunto com a chefia imediata, conforme inc. V do art. 2º da Resolução nº 08/2012 da Diretoria Executiva da EBSERH-SEDE os quais serão apresentados à Diretoria de Gestão de Pessoas, para os procedimentos de nomeação dos indicados.

5.2.1. A critério do Colegiado Executivo, os candidatos poderão ser convocados para a realização de entrevista presencial.

5.3. Dentre os 03 (três) candidatos selecionados, o Colegiado Executivo recomendará 01 (um) candidato por função para nomeação, que justificadamente, poderá ou não ser o candidato que obtiver maior pontuação na análise de currículo, assim como, essa recomendação pode ou não ser acatada pela Diretoria Executiva da EBSERH, nos termos do artigo 5º da Resolução nº 08 de 24 de setembro de 2012.

5.4. Caso não haja outros candidatos que atendam aos requisitos mínimos para preenchimento do cargo (item 2), será aberto novo Processo de Recrutamento com maior abrangência de área para captação de novos candidatos.

5.5. No caso de desistência ou exoneração, dentro do prazo de 90 (noventa) dias, a partir da nomeação de empregado ou servidor público para função gratificação a qual se refere este processo, será realizada nova seleção de empregado ou servidor público para o preenchimento da função pretendida a partir do resultado deste Processo de Recrutamento Interno.

6. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

6.1. A interposição de recurso é a manifestação formal do candidato sobre o Processo de Recrutamento, sob alegação de ocorrência de descumprimento de critérios estabelecidos.

6.2. O recurso tem caráter pessoal, sendo vedada a interposição por terceiros.

6.3. O deferimento do recurso resulta em sua aplicação a todos os participantes do Processo de Recrutamento que se enquadrem na situação objeto do recurso, independente de terem recorrido.

6.4. A decisão emitida em relação ao recurso interposto tem caráter irrecorrível.

6.5. Os interessados poderão, na data disposta no cronograma, interpor recurso encaminhando requerimento (ANEXO V) devidamente instruído com as provas pertinentes, para o e-mail *recrutamentointerno.mco@ebserh.gov.br*, com o seguinte assunto: Recurso Processo de Recrutamento Interno.

6.5.1. Os recursos relativos à função de **Chefe do Setor de Gestão de Pessoas** deverão ser encaminhados para o email gad.mco@ebserh.gov.br, onde serão avaliados.

6.6. Os recursos serão avaliados pelo Setor de Gestão de Pessoas.

6.7. O presente Edital poderá ser impugnado no prazo máximo de 3 (três) dias, contado a partir de sua publicação. As impugnações devem ser encaminhadas ao Setor de Gestão de Pessoas via e-mail *recrutamentointerno.mco@ebserh.gov.br*.

6.8. Caso haja mudança no resultado decorrente da análise dos recursos será divulgado novo resultado.

7. DO CRONOGRAMA

7.1. O cronograma de execução deste Processo de Recrutamento Interno observará as datas constantes na tabela abaixo:

PROCEDIMENTOS	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Processo de Recrutamento Interno	25/03/2019
Período para manifestação de interesse (Envio da documentação exigida)	01 e 02/04/2019
Publicação da Convocação para Entrevistas	09/04/2019
Período para Realização de Entrevistas	10 à 12/04/2019
Publicação do Resultado Provisório	16/04/2019
Período de interposição de recursos contra o resultado	17/04/2019
Divulgação do resultado dos recursos	22/04/2019
Publicação do resultado definitivo	23/04/2019

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo de Recrutamento Interno, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

Salvador, 25 de março de 2019

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO
Superintendente

Anexo I – Declaração de ciência da atual chefia imediata:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

PROCESSO DE RECRUTAMENTO INTERNO

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DA ATUAL CHEFIA IMEDIATA

Eu, _____, ocupante do cargo/função_____, matricula Siape nº _____, Chefe imediato do(a) empregado(a) e/ou servidor(a) _____ em exercício na Maternidade Climério de Oliveira, declaro ter ciência da sua participação no Processo de Recrutamento Interno, visando a composição da equipe da Gerência Administrativa ou da Gerência de Atenção à Saúde na função de: _____.

_____, _____/_____/_____

_____

Assinatura e carimbo

Anexo II – Currículo:

FUNÇÃO PRETENTIDA:_____

IDENTIFICAÇÃO:

Nome Completo:
Número de Matricula Siape:
Endereço:
Telefone:
E-mail:
Estado Civil:
Data de Nascimento:

OBJETIVO:

Qual o objetivo de sua participação no processo de recrutamento interno:

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

Cursos, instituições e anos de conclusões:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Cargo, instituições, atividades desenvolvidas e períodos:

CURSOS COMPLEMENTARES:

Cursos, instituições e períodos de realizações:

_____
Assinatura do(a) empregado(a)/servidor(a)

Anexo III – Ficha de Entrevista:

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Coordenação de Planejamento de Pessoal
FICHA DE ENTREVISTA

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO
NOME:
SERVIDOR PÚBLICO: ( )sim ( )não Mat. Siape:
INSTITUIÇÃO DO VÍNCULO:
Cargo do Vínculo:
CURSO DE FORMAÇÃO:
PÓS-GRADUAÇÃO:
Hospital Universitário da Seleção:
Cargo da Seleção EBSERH:
ANÁLISE DOS REQUISITOS
1. Quais as características que você julga possuir para assumir o cargo proposto?
2. Qual sua avaliação e expectativas em relação à Empresa/HU?
3. Informe sua disponibilidade de horário para desenvolver as atividades do cargo pretendido.

_____
Assinatura e CPF

ANEXO IV – Termo de Compromisso e Responsabilidade

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

PROCESSO DE RECRUTAMENTO INTERNO

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Pelo presente Termo de Compromisso, eu, _____, ocupante do cargo efetivo_____, matricula Siape nº _____, em exercício na Maternidade Climério de Oliveira, da Universidade Federal da Bahia, DECLARO, ter ciência e estar de acordo com os termos que regem o Processo de Recrutamento Interno para selecionar empregados e/ou servidores a serem lotado(a)s na Gerência Administrativa e na Gerência de Atenção à Saúde da MCO-EBSERH e atesto a veracidade das informações prestada por mim.

_____, _____/_____/_____

_____

Assinatura e carimbo

ANEXO V – Formulário de Requerimento

REQUERIMENTO

DADOS DO INTERESSADO

1. NOME:_____

2. MATRÍCULA:_____ 3. CPF:_____

4. CARGO:_____ 5. SETOR:_____

6. E-MAIL:_____ _____

DADOS DO REQUERIMENTO

Venho através deste requerer:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Declaro, sob pena da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

_____ _____, _____/_____/_____

Assinatura do requerente

CALENDÁRIO MCO – 2019

PORTARIA n° 055, de 22 de Março de 2019

A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), nomeada através da Portaria-SEI nº 217 de 09 de maio de 2018 publicada no D.O.U nº 89 do dia 10 de maio de 2018, no uso das competências e atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o CALENDÁRIO dos feriados e pontos facultativos, referente ao ano de 2019, no âmbito da rede Maternidade Climério de Oliveira, conforme abaixo:

- 1º de janeiro: Confraternização Universal (feriado nacional)
- 28/02 e 01/03/2019, bem como no dia 06/03/2019, após as 14 horas: Pontos Facultativos com compensação de horas
- 04 e 05/03/2019, bem como o dia 06/03/2019, até às 14 horas: Pontos Facultativos sem compensação de horas
- 19 de abril: Paixão de Cristo (feriado nacional)
- 21 de abril: Tiradentes (feriado nacional)
- 1º de maio: Dia Mundial do Trabalho (feriado nacional)
- 20 de junho: Corpus Christi (feriado Municipal)
- 21 de junho: Ponto Facultativo
- 24 de junho: São João (feriado Municipal)
- 02 de julho: Independência da Bahia (feriado Estadual)
- 7 de setembro: Independência do Brasil (feriado nacional)
- 12 de outubro: Nossa Senhora Aparecida (feriado nacional)
- 28 de outubro: Dia do Servidor Público - art. 236 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (ponto facultativo)
- 02 de novembro: Finados (feriado nacional)
- 15 de novembro: Proclamação da República (feriado nacional)
- 08 de dezembro: Dia de N. Sra. Conceição – Padroeira da Cidade (Feriado Municipal)
- 24 de dezembro, véspera de natal (ponto facultativo)
- 25 de dezembro: Natal (feriado nacional) e
- 31 de dezembro, véspera de ano novo (ponto facultativo)

.

Art. 2º As regras de compensação referentes aos pontos facultativos serão divulgadas posteriormente pela Superintendência.

Art. 3º O recesso de fim de ano será definido conforme Portaria do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor em sua data de publicação.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO