



EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Maternidade Climério de Oliveira
Universidade Federal da Bahia

Boletim de Serviço
Nº 125, 22 de Julho 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

ABRAHAM WEINTRAUB

Ministro de Estado da Educação

JOÃO CARLOS SALLES PIRES DA SILVA

Reitor

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
FISCAL DE CONTRATO	4
PORTARIA nº 125, de 22 de julho de 2019	4
PORTARIA nº 126, de 22 de julho de 2019	5
RECRUTAMENTO INTERNO FUNÇÃO GRATIFICADA	5
EDITAL N. 04, DE 22 DE JULHO DE 2019.....	5



SUPERINTENDÊNCIA

FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA nº 125, de 22 de julho 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:

Art. 1º Designar **ROMUALDO SANTANA SANTOS**, matrícula SIAPE nº 2412959, para exercer o encargo de Fiscal do Contrato nº 005/2019, decorrente da Adesão ao Pregão nº 07/2018, com início em 02/04/2019, firmado entre a Maternidade Climério de Oliveira e a empresa **APAG FIRE EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO LTDA**, CNPJ nº 12.308.415/0001-06, sob processo administrativo nº 23066.005925/2019-04, que tem por objeto prestação de serviços de recarga de extintores diversos, com substituição de válvulas, difusores, pintura, com execução mediante o regime de empreitada por preço unitário, durante doze meses, visando atender às necessidades da Maternidade Climério de Oliveira (MCO).

Art. 2º Designar **JONAI DE OLIVEIRA TEIXEIRA**, matrícula SIAPE nº 2352580, para, na ausência do titular, exercer o cargo de substituto.

Art. 3º São atribuições do Fiscal do Contrato:

- I - Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do contrato, bem como comunicar à autoridade competente eventuais irregularidades constatadas;
- II - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos e serviços contratados;
- III - Verificar se a execução dos serviços, seus preços e quantitativos, estão sendo cumpridos conforme o contrato e instrumento convocatório;
- IV - Indicar eventuais glosas das faturas.

Art. 4º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO



PORTARIA nº 126, de 22 de julho 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:

Art. 1º Designar **RITA MARIA BANDEIRA NEGRÃO**, matrícula SIAPE nº 1523624, para exercer o encargo de Fiscal do Contrato nº 010/2019, decorrente da Adesão ao Pregão nº 013/2017, com início em 02/05/2019, firmado entre a Maternidade Climério de Oliveira e a empresa **PMH PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA**, CNPJ nº 00.740.696/0001-92, sob processo administrativo nº 23066.016990/2019-57, que tem por objeto aquisição de meio de cultura TSB pediátrico e adulto, durante doze meses, visando atender às necessidades da Maternidade Climério de Oliveira (MCO).

Art. 2º Designar **FABIANA CELES SOBRAL**, matrícula SIAPE nº 2380911, para, na ausência do titular, exercer o cargo de substituto.

Art. 3º São atribuições do Fiscal do Contrato:

- I - Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do contrato, bem como comunicar à autoridade competente eventuais irregularidades constatadas;
- II - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos e serviços contratados;
- III - Verificar se a execução dos serviços, seus preços e quantitativos, estão sendo cumpridos conforme o contrato e instrumento convocatório;
- IV - Indicar eventuais glosas das faturas.

Art. 4º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

RECRUTAMENTO INTERNO FUNÇÃO GRATIFICADA

PROCESSO DE RECRUTAMENTO INTERNO PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

EDITAL N. 04, DE 22 DE JULHO 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 REABERTURA DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO INTERNO, visando recrutar candidatos para participarem de seleção para o preenchimento de funções gratificadas de **Chefe da Unidade de Apoio Corporativo, Chefe da Unidade de Planejamento, Chefe Unidade de Atenção à Saúde da Mulher, Chefe da Unidade Materno Infantil, Chefe da Unidade de Emergência Obstétrica, Chefe da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente, Chefe da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas Anatomia Patológica, Chefe da Unidade de Diagnóstico por Imagem e Métodos Gráficos, Chefe da Unidade de Farmácia Clínica, Chefe da Unidade Neonatal de Cuidados Intensivos e Intermediários, Chefe da Unidade de Reabilitação, Chefe da Unidade de Nutrição Clínica, Chefe da Unidade de Atenção Psicossocial, Chefe da Unidade de Gerenciamento de Atividades de Pós Graduação, Chefe da Unidade de Gerenciamento de Atividades de Graduação e Ensino Técnico, Chefe da Unidade de Contratos, Chefe da Unidade de Apoio Operacional, Chefe da Unidade de Engenharia e Infraestrutura Hospitalar, Chefe da Unidade de Abastecimento, Chefe de Hotelaria** no âmbito da MCO/EBSERH, HUPES/EBSERH, UFBA, 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 48 (quarenta e oito) candidatos, para serem apresentados à Diretoria Executiva da EBSEH, por intermédio da Superintendência da MCO/EBSERH, para o procedimento de nomeação de: 01 (Hum) **Chefe da Unidade de Planejamento**, 01 (Hum) **Chefe Unidade de Atenção à Saúde da Mulher**, 01 (Hum) **Chefe da Unidade Materno Infantil**, 01 (Hum) **Chefe da Unidade de Emergência Obstétrica**, 01 (Hum) **Chefe da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente** 01 (Hum) **Chefe da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas Anatomia Patológica**, 01 (Hum) **Chefe da Unidade de Diagnóstico por Imagem e Métodos Gráficos**, 01 (Hum) **Chefe da Unidade de Farmácia Clínica**, 01 (Hum) **Chefe da Unidade Neonatal de Cuidados Intensivos e Intermediários**, 01 (Hum) **Chefe da Unidade de Nutrição Clínica**, 01 (Hum) **Chefe da Unidade de Atenção Psicossocial**, 01 (Hum) **Chefe da Unidade de**



Gerenciamento de Atividades de Pós Graduação, 01 (Hum) Chefe da Unidade de Gerenciamento de Atividades de Graduação e Ensino Técnico, 01 (Hum) Chefe da Unidade de Contratos, 01 (Hum) Chefe da Unidade de Apoio Operacional, 01 (Hum) Chefe da Unidade de Engenharia e Infraestrutura Hospitalar, 01 (Hum) Chefe da Unidade de Abastecimento e 01 (Hum) Chefe de Hotelaria.

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

1.2.1. Chefe da Unidade de Apoio Corporativo

- 1.2.1.1. Prestar assistência direta e imediata ao Superintendente, no preparo, na análise e despacho do expediente;
- 1.2.1.2. Organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar o secretariado das reuniões do Conselho Consultivo, Colegiado Executivo e Superintendência, lavrar as respectivas atas, controlar os documentos pertinentes e divulgar as decisões do colegiado;
- 1.2.1.3. Subsidiar, organizar e auxiliar o Superintendente na preparação de documentos para apresentação em eventos;
- 1.2.1.4. Participar de grupos de trabalho, reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito da Superintendência;
- 1.2.1.5. Redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Superintendente;
- 1.2.1.6. Responder pela gestão interna da Secretaria, garantindo a infraestrutura e suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com a estrutura de apoio à gestão; e
- 1.2.1.7. Exercer outras atribuições determinadas pelo Superintendente.

1.2.2. Chefe da Unidade de Planejamento

- 1.2.2.1. Assessorar o superintendente e a equipe de governança do hospital universitário/congênera na elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do planejamento.
- 1.2.2.2. Coordenar internamente a elaboração de planos estratégicos e operacionais do hospital universitário/congênera, em consonância com as diretrizes da Empresa.
- 1.2.2.3. Propor e implementar metodologias e instrumentos voltados para a análise e melhoria de processos organizacionais.
- 1.2.2.4. Propor e implementar fluxos e instrumentos para o monitoramento das ações desenvolvidas, indicadores hospitalares, metas pactuadas e demais parâmetros de interesse institucional.



- 1.2.2.5. Avaliar continuamente a consecução das metas estabelecidas na contratualização entre hospital universitário/congênere e EBSERH, fornecendo subsídios para a tomada de decisão.
 - 1.2.2.6. Subsidiar a Empresa na elaboração e de relatórios e documentos técnicos referentes à avaliação de desempenho institucional do hospital.
 - 1.2.2.7. Exercer outras atribuições, no âmbito de sua competência, determinadas pela a Superintendência.
- 1.2.1. Chefe da Unidade de Atenção à Saúde da Mulher, Chefe da Unidade Materno Infantil, Chefe da Unidade de Emergência Obstétrica, Chefe da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente, Chefe da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas Anatomia Patológica, Chefe da Unidade de Diagnóstico por Imagem e Métodos Gráficos, Chefe da Unidade de Farmácia Clínica, Chefe da Unidade Neonatal de Cuidados Intensivos e Intermediários, Chefe da Unidade de Reabilitação, Chefe da Unidade de Nutrição Clínica e Chefe da Unidade de Atenção Psicossocial:**
- 1.2.1.1. Planejar, organizar e gerenciar o cuidado realizado no âmbito da Unidade Assistencial;
 - 1.2.1.2. Implementar diretrizes da gestão da clínica ampliada, no âmbito da linha de cuidado;
 - 1.2.1.3. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada à Unidade;
 - 1.2.1.4. Efetivar a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o usuário e familiares;
 - 1.2.1.5. Elaborar, implantar e avaliar os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas afetos ao cuidado desenvolvido na Unidade Assistencial;
 - 1.2.1.6. Registrar os dados assistenciais no AGHU e nos sistemas nacionais de informação da atenção e vigilância hospitalar;
 - 1.2.1.7. Identificar as necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais;
 - 1.2.1.8. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;
 - 1.2.1.9. Desenvolver ações de integração do cuidado multiprofissional;
 - 1.2.1.10. Propor metas qualitativas e quantitativas relativas ao cuidado desenvolvido no âmbito da unidade, bem como os indicadores de monitoramento e avaliação;
 - 1.2.1.11. Monitorar e avaliar o cuidado praticado na Unidade;



1.2.1.12. Participar do planejamento do Setor, Divisão e da Gerência de Atenção à Saúde.

1.2.2. Chefe da Unidade de Gerenciamento de Atividades de Pós Graduação

- 1.2.2.1. Planejar, coordenar e supervisionar o trabalho dos profissionais subordinados à Unidade;
- 1.2.2.2. Analisar e viabilizar a execução de propostas de ensino de pós graduação lato sensu ou stricto sensu, no âmbito do hospital; e
- 1.2.2.3. Representar a Unidade junto ao Setor de Gestão de Ensino, ouvindo os seus pares.

1.2.3. Chefe da Unidade de Gerenciamento de Atividades de Graduação e Ensino Técnico

- 1.2.3.1. Planejar, coordenar e supervisionar o trabalho dos profissionais subordinados à Unidade;
- 1.2.3.2. Analisar e viabilizar a execução de propostas de ensino de graduação e de ensino técnico no âmbito do hospital;
- 1.2.3.3. Representar a Unidade junto ao Setor de Gestão de Ensino, ouvindo os seus pares;
- 1.2.3.4. Coordenar a distribuição de equipamentos, salas e auditórios do hospital para atender às demandas de atividades didáticas e científicas oriundas de segmentos do hospital e das faculdades da área da saúde; e
- 1.2.3.5. Acompanhar os programas de estágio de nível médio no hospital.

1.2.4. Chefe da Unidade de Contratos

- 1.2.4.1. Gerir os contratos, cessões, doações, autorizações, convênios e demais instrumentos obrigacionais firmados, administrando sua vigência, alterações e eventos pertinentes;
- 1.2.4.2. Solicitar às áreas demandantes a indicação de fiscais de contrato, mantendo cadastro de fiscais atualizado;
- 1.2.4.3. Elaborar as minutas dos instrumentos obrigacionais relativos aos bens e serviços contratados;
- 1.2.4.4. Manter relatórios atualizados com os dados referentes aos instrumentos obrigacionais firmados;
- 1.2.4.5. Atualizar rotineiramente as informações constantes do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg), de acordo com as normas vigentes;
- 1.2.4.6. Subsidiar o Setor de Administração na elaboração de consultas jurídicas quanto aos temas de sua competência; e



- 1.2.4.7. Apresentar relatórios periódicos contendo análise da gestão de contratos do hospital.

1.2.5. Chefe da Unidade de Apoio Operacional

- 1.2.5.1. Fiscalizar os contratos administrativos no âmbito da Divisão Administrativa e Financeira, monitorando a qualidade, a efetividade e agilidade dos serviços comuns de atividade meio essenciais ao funcionamento do hospital, tais locação de veículos, vigilância, brigadista, estiva, secretariado, controle de pragas, emissão de passagens, dentre outros;
- 1.2.5.2. Orientar os fiscais de contratos administrativos no âmbito do hospital quanto às boas práticas da fiscalização contratual;
- 1.2.5.3. Gerir as atividades de emissão de passagens e concessão de diárias no hospital;
- 1.2.5.4. Apresentar relatório analítico mensal das despesas com diárias e passagens no hospital;
- 1.2.5.5. Elaborar projetos básicos/termos de referência para a aquisição de bens ou serviços relacionados à sua área de atuação; e
- 1.2.5.6. Conduzir procedimentos para apuração de eventuais irregularidades na execução contratual, sob demanda dos fiscais de contratos firmados pelo hospital.

1.2.6. Chefe da Unidade de Abastecimento

- 1.2.6.1. Elaborar e/ou revisar em consonância com a EBSERH as planilhas de padronização dos insumos utilizados no hospital;
- 1.2.6.2. Subsidiar tecnicamente o processo de aquisição dos insumos (material de expediente, gêneros alimentícios, material de informática e demais);
- 1.2.6.3. Subsidiar tecnicamente o processo de adesão aos pregões centralizados ou a elaboração dos termos de referência locais, para os itens não contemplados nas compras centralizadas;
- 1.2.6.4. Planejar, armazenar, controlar e distribuir os estoques dos insumos;
- 1.2.6.5. Solicitar os empenhos, baseando-se na demanda da instituição;
- 1.2.6.6. Acompanhar e monitorar o cumprimento das ordens de fornecimento e entregas das atas de registro de preços dos insumos;
- 1.2.6.7. Subsidiar tecnicamente na elaboração da lista de insumos necessários à incorporação de novas tecnologias em saúde, no que se refere aos equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos no hospital;



1.2.6.8. Acompanhar e controlar a aquisição e uso racional dos insumos nos hospitais, de acordo com as diretrizes estabelecidas.

1.2.6.9. Elaborar os indicadores de avaliação.

1.2.7. Chefe da Unidade de Engenharia e Infraestrutura Hospitalar

1.2.7.1. Gerenciar os projetos físicos da edificação, com base em Plano Diretor Físico e Assistencial;

1.2.7.2. Gerenciar a manutenção preditiva, preventiva e corretiva das instalações físicas do hospital, por meio de análise da situação, elaboração de proposta de intervenção e restauração da instalação;

1.2.7.3. Executar, com equipe própria, ou coordenar a execução de serviços terceirizados relativos aos projetos e obras prediais;

1.2.7.4. Executar, com equipe própria, ou coordenar a execução de serviços terceirizados relativos às instalações hidrossanitárias, elétrica e, eletrônicas, proteção contra descargas atmosféricas, fluido-mecânicas, de climatização e proteção e combate a incêndios;

1.2.7.5. Executar ou coordenar o serviço terceirizado de limpeza da área externa e jardinagem;

1.2.7.6. Executar ou coordenar o serviço terceirizado de segurança patrimonial, de segurança do trabalho e de vigilância;

1.2.7.7. Auxiliar a gestão do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;

1.2.7.8. Alimentar e manter atualizado o sistema de gerenciamento de manutenção predial, por meio das Ordens de Serviços previstas, em execução e realizadas;

1.2.7.9. Efetuar levantamento de custos e compras de materiais, peças e serviços necessários para a manutenção predial; e

1.2.7.10. Armazenar os materiais, peças e ferramentas necessários para a manutenção predial.

1.2.8. Chefe da Unidade de Hotelaria

1.2.8.1. Identificar os contratos terceirizados do setor de hotelaria hospitalar;

1.2.8.2. Subsidiar tecnicamente o processo de elaboração dos termos de referência dos serviços, considerando o perfil assistencial da instituição;

1.2.8.3. Promover e apoiar programas de humanização no setor de hotelaria hospitalar;



- 1.2.8.4. Subsidiar tecnicamente a elaboração das rotinas e procedimentos operacionais, aprimorando as interfaces entre os serviços que integram o setor de hotelaria hospitalar; e
- 1.2.8.5. Monitorar a execução das atividades desenvolvidas, observando a qualidade da assistência prestada ao paciente.

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, ocupante de cargo/emprego efetivo de nível superior, técnico ou médio;
 - 2.1.1.1. Para os cargos de **Chefe da Unidade de Gerenciamento de Atividades de Graduação e Ensino Técnico e Chefe da Unidade de Gerenciamento de Atividades de Pós Graduação**, poderão se candidatar professores com vínculo UFBA que fazem parte do programa de educação permanente da MCO.
 - 2.1.1.2. É vedada a participação de professores com dedicação exclusiva, conforme Art. 14 do Decreto nº 94.664 de 23 de Julho de 1987.
 - 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. O exercício das atividades descritas para cargos de Chefia deste edital requerem carga hora de 40 horas/semanais, disponibilidade de horário integral;
 - 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 específico 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 gerência no momento da inscrição (Anexo I);
- 2.2.6. Apresentar declaração de anuência do dirigente da unidade, para os candidatos externos a MCO, no momento da inscrição (Anexo VI);
- 2.2.7. 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.
- 3.2. O envelope lacrado deverá estar identificado da seguinte forma: PRI Nº 04/2019 – 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 gerência sobre a manifestação de interesse do empregado público / servidor em participar deste Processo de Recrutamento Interno conforme ANEXO I deste Edital.

3.2.6. **Declaração de Anuência** do Dirigente da Unidade, para candidatos externos a MCO, sobre a manifestação de interesse do empregado público / servidor em participar deste Processo de Recrutamento Interno conforme ANEXO VI deste Edital.

3.3. As manifestações de interesse serão recebidas somente 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 3.2 no prazo estabelecido no item 7.

3.5. Por se tratar de um edital de reabertura de vagas, os candidatos que manifestaram interesse no período de inscrições do edital anterior não precisam entregar novo envelope, salvo aqueles que necessitem alterar, incluir ou excluir alguma documentação.

3.6. Os candidatos que não tiverem interesse em manter a candidatura, devem entregar declaração de próprio punho ao Setor de Gestão de Pessoas, durante o período de manifestação de interesse, conforme cronograma deste edital.

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 UNIDADE - ÁREA ADMINISTRATIVA

	10 Pontos	20 Pontos	30 Pontos
Formação superior completa	1 formação	2 formações	+ de 2 formações
Experiência em Gestão em HU	6 meses	1 ano de experiência	2 anos de experiência
Experiência em Gestão compatível com o cargo ocupado	6 meses de experiência	1 ano de experiência	2 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	6 meses de experiência	1 ano de experiência	2 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 UNIDADE - 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	6 meses de experiência	1 ano de experiência	2 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	6 meses de experiência	1 ano de experiência	2 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 UNIDADE - 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	6 meses de experiência	1 ano de experiência	2 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	6 meses de experiência	1 ano de experiência	2 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 EBSEH-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;

5.2.2. Uma vez convocado para entrevista, o candidato que não comparecer não poderá ser indicado para o cargo ao qual esta concorrendo.

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. 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 ou publicado novo Edital para este fim.

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 *recrutamento.mco@ebserh.gov.br*, com o seguinte assunto: Recurso Processo de Recrutamento Interno.

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 *recrutamento.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	22/07/2019
Período para manifestação de interesse (Envio da documentação exigida)	23/07/2019 à 31/07/2019
Publicação da Convocação para Entrevistas	19/08/2019



	21/08/2019 à
Período para Realização de Entrevistas	04/09/2019
Publicação do Resultado Provisório	09/09/2019
Período de interposição de recursos contra o resultado	11 e 12/09/2019
Divulgação do resultado dos recursos	16/09/2019
Publicação do resultado definitivo	18/09/2019

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1.A inexistência 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.

8.2.O candidato que não atender a qualquer das etapas previstas neste edital não poderá ser indicado para o cargo ao qual esta concorrendo, não se admitindo o aprazamento de nova data para realização destas ou tratamento diferenciado aos candidatos.

8.3.Para entrar em exercício, o candidato aprovado precisa estar lotado na Maternidade Climério de Oliveira.



Anexo I – Declaração de Ciência da Gerência



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

PROCESSO DE RECRUTAMENTO INTERNO

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

Eu, _____, Gerente lotado na Maternidade Climério de Oliveira, matrícula Siape nº _____, declaro ter ciência da participação do (a) empregado(a) e/ou servidor(a) _____, no Processo de Recrutamento Interno visando a composição da equipe da Superintendência e Gerências na função de: _____.

_____, ____/____/____

Assinatura e carimbo



Anexo II – Currículo

FUNÇÃO PRETENTIDA: _____

IDENTIFICAÇÃO:

Nome Completo:

Número de Matrícula 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 _____, matrícula Siape nº _____, em exercício em _____, 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 da Superintendência e Gerências da MCO-EBSERH e atesto a veracidade das informações prestada por mim.

_____, ____/____/____

Assinatura e carimbo



Anexo VI – Declaração de Anuência do Dirigente da Unidade
(Para candidatos externos a MCO)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

PROCESSO DE RECRUTAMENTO INTERNO

DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DO DIRIGENTE DA UNIDADE

Eu, _____, Reitor/Superintendente da(o) _____, declaro ter ciência da participação do (a) empregado(a) e/ou servidor(a) _____, no Processo de Recrutamento Interno visando a composição da equipe da Superintendência e Gerências da Maternidade Climério de Oliveira na função de: _____.

_____, ____/____/____

Assinatura e carimbo