



PESSOAS EM FOCO

Desenvolvimento Estratégico
de Pessoas com foco em resultados



Desenvolvimento Estratégico de Pessoas com Foco em Resultados, na Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh

**Competências Transversais, Gerenciais e
Técnicas mapeadas**

**(Produto 2.2: Mapeamento de
Competências Técnicas Essenciais por
espaço ocupacional – Revisadas após o
projeto piloto de avaliação por
competências)**

1. Competências Transversais

COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS		
COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO	COMPONENTES
Resolução de Problemas	<p>E1. Compreende as dificuldades de maneira equilibrada, não se prendendo ao problema, mas sim buscando múltiplas formas de solução;</p> <p>E2. Estrutura o contexto, a definição do problema, as alternativas de solução e seus impactos para todos os envolvidos antes de direcionar a ação, demonstrando atitude positiva mesmo em situações adversas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise de processo decisório, alternativas, causas e consequências, caminho crítico, riscos (árvore de decisão, diagrama de Ishikawa, 5 porquês); - Gestão de conflitos; - Planos de ação; - Estrutura, normativos e fluxos de processos organizacionais; - Comunicação de soluções e agenda positiva. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de resolução de problemas baseados em informação; - Análise sistêmica; - Capacidade de priorização; - Organização <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção a detalhes; - Proatividade; - Assertividade.

<p>Mapeamento e otimização de processos</p>	<p>E1. Aplica os conceitos, metodologias, procedimentos e tecnologias de gerenciamento de processos para o mapeamento, redesenho, avaliação e controle de processos de sua unidade, utilizando com destreza as ferramentas mais adequadas, tais como a notação BPMN e o ciclo PDCA;</p> <p>E2. Padroniza atividades, fluxos e documentos de forma atualizada, disseminando tempestivamente as soluções para a melhoria contínua dos processos.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mapeamento de processos - Desenho dos fluxos das atividades - Padronização de documentos - Definição e monitoramento de indicadores - Avaliação do processo - Ciclo PDCA - Notação BPMN - Estrutura organizacional - atores, setores, responsabilidades - Normativos da Ebserh e legislação relacionada à área de atuação <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visão sistêmica - Atenção a detalhes - Desenho gráfico de fluxos com ferramentas informatizadas (Bizagi ou outros). <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proatividade - Criatividade - Determinação e segurança para propor melhorias
---	--	---

<p>Trabalho em Equipe</p>	<p>E1. Adota postura colaborativa com a equipe de trabalho, compartilhando informações e conhecimento nas atividades e desafios diários;</p> <p>E2. Ajuda os colegas em suas atividades e procura auxílio quando necessário, aproveitando assim as expertises de cada membro da equipe.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">– Gestão de conflitos;– Grupos x equipes coesas;– Como lidar com equipes heterogêneas;– Código de Ética;– Processos e normas da área de atuação;– Coesão e atingimento de metas coletivas. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">– Colaboração;– Divisão do trabalho;– Reconhecimento do trabalho das pessoas;– Entendimento do mindset das pessoas. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">– Transparência;– Empatia;– Disponibilidade em ajudar;– Compartilhamento de conhecimento;– Paciência;– Tolerância e respeito.
---------------------------	---	--

<p>Atendimento ao Público</p>	<p>E1. Atende ao público com confiança, fornecendo informações e orientações coerentes com os procedimentos internos;</p> <p>E2. Sabe como dirigir um atendimento conforme o tipo de solicitação, com agilidade, obedecendo aos princípios éticos e a política de humanização, de forma respeitosa para prover um atendimento de qualidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Princípios éticos - Demandas do público interno e externo - Estrutura organizacional - Normas da Ebserh - Legislação pertinente à área - Planejamento estratégico da empresa - Política de humanização - Técnicas de atendimento ao público - Noções da norma culta / língua Portuguesa <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Neutralidade no atendimento - Atenção aos prazos - Estabelecimento de prioridades - Celeridade no atendimento - Relacionamento interpessoal - Escuta ativa - Acolhimento e análise da demanda - Dar e receber feedback - Resolução de situações mediante pressão - Análise crítica - Tolerância à diversidade no trabalho <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empatia - Respeito e - Cordialidade - Postura ética - Proatividade - Paciência - Abertura para pedir ajuda quando necessário
-------------------------------	---	---

<p>Fiscalização de contratos</p>	<p>E1. Monitora a execução dos contratos sob sua responsabilidade, de maneira organizada, zelando pelo atendimento às especificações técnicas e prazos de entrega;</p> <p>E2. Registra adequadamente as ocorrências e fatos relacionados à contratação, fazendo os encaminhamentos devidos de acordo com instrumentos normativos que tratam sobre a execução contratual.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diretrizes da Administração Central relativas à fiscalização de contratos; - Lei 13.303/16; - Lei 8666/93; - Lei 14.133/21; - Papéis e responsabilidades do gestor e do fiscal do contrato; - Gestão de indicadores de contrato; - Gestão de fornecedores; - Mercado de bens e serviços concernentes à sua área de atuação; - Obrigações contratuais; Indicadores de Índice de Medição de Resultado <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção a prazos; - Capacidade analítica; - Visão sistêmica. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetividade; - Organização; - Proatividade;
<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal - Oratória - Comunicação empática - Comunicação não-violenta - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão

		<p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética - Respeito às diversidades - Cordialidade - Empatia - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrição das informações
<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial - Formatação de documentos - Estilos de linguagem - Novo Acordo Ortográfico - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão - Clareza redacional <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrição das informações
<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares.
Utilização de Equipamentos e Recursos Materiais	<p>E1. Utiliza os equipamentos e materiais de sua área de atuação com eficiência e segurança, concluindo seus procedimentos com excelência operacional;</p> <p>E2. Demonstra zelo e cuidado com os recursos que utiliza, procurando manter uso racional e bom estado de conservação.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades e mecanismos dos equipamentos utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão pertinentes aos equipamentos e materiais; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza manual com a utilização dos equipamentos e materiais de sua área de atuação; - Noção espacial e de segurança da equipe na utilização dos equipamentos e materiais. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos materiais ou equipamentos.

Quadro 1: competências transversais.

2. Competências gerenciais

COMPETÊNCIAS GERENCIAIS		
COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO	COMPONENTES
Tomada de decisão	<p>E1. Realiza escolhas de forma ponderada e segura, levantando alternativas e buscando informações que auxiliem na tomada de decisão;</p> <p>E2. Age proativamente, analisando as ameaças, as oportunidades e as alternativas possíveis, sendo capaz de discernir o momento apropriado para a tomada de decisão, em tempo hábil.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento estratégico - Plano de ação da área - Análise de cenários - Metodologias de tomada de decisão - Fluxos e procedimentos de sua área de trabalho - Legislação e normativos pertinentes à Ebserh - Estrutura organizacional <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificação de problemas - Interpretação de dados - Análise de contexto e riscos - Negociação - Visão sistêmica - Celeridade - Definição de prioridades - Gestão de conflitos - Objetividade <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proatividade - Assertividade - Resiliência - Orientação para resultados - Postura ética e profissional

		- Resolutividade.
Gestão de Processos	<p>E1. Gerencia processos de maneira eficiente e coordenada, garantindo a integração das ações, controles, indicadores e resultados;</p> <p>E2. Procura maneiras de aprimorar os fluxos e mitigar gargalos, promovendo inovações sustentáveis e compartilhadas junto aos envolvidos.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrutura organizacional - Planejamento e gestão de processos - Notação BPMN - Planejamento estratégico da Ebserh - Políticas e normas da Ebserh - Processos e fluxos de trabalho - Legislação pertinente à Ebserh - Cultura organizacional <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordenação de equipes - Delegação de tarefas - Escuta ativa - Priorização de ações - Gestão de equipe multiprofissional - Negociação - Análise de cenários e alternativas - Gestão de conflitos - Técnicas de elaboração e monitoramento de metas e indicadores <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respeito às opiniões diversas - Resiliência - Segurança das ações - Foco em resultados - Postura ética e profissional - Empatia e agregação de equipes

<p>Liderança</p>	<p>E1. Orienta as pessoas para darem o melhor de si, com vistas ao atingimento dos objetivos e à obtenção de resultados em seus processos de trabalho.</p> <p>E2. Demonstra habilidade em fornecer e receber feedback, assim como gerenciar o desempenho e desenvolvimento da equipe.</p> <p>E3. Promove o potencial dos membros da equipe com oportunidades e desafios, delegando tarefas e fomentando a disseminação de conhecimentos.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Estilos de Liderança – Liderança Transformacional e Leader-Member Exchange (LMX) – Gestão de Equipes para Resultados – Entendimento do mindset das pessoas; – Delegação de atividades; – Estabelecimento, monitoramento e suporte ao atingimento de metas. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Habilidades fundamentais de Liderança – Técnicas de orientação e comunicação não-violenta – Técnicas de Feedback e reconhecimento do trabalho das pessoas; – Técnicas de Engajamento; – Técnicas de Motivação. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Inteligência emocional; – Colaboração; – Tolerância; – Entusiasmo.
------------------	--	---

<p>Relacionamento com <i>Stakeholders</i></p>	<p>E1. Demonstra capacidade de conduzir o relacionamento institucional com órgãos governamentais, agências reguladoras, empresas, associações de classe, mídia e demais instituições de maneira segura e adequada, visando estabelecer parcerias para iniciativas estratégicas e políticas públicas para a Ebserh;</p> <p>E2. Age preventivamente em situações de instabilidade para manter o equilíbrio das relações com os stakeholders.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionamento e estrutura organizacional - Políticas, valores e diretrizes organizacionais - Planejamento estratégico - Protocolos de interação com autoridades e eventos institucionais - Código de ética da APF - Rede de relacionamentos da Ebserh - Legislação pertinente à Ebserh <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Boa dicção e oratória - Comunicação não-verbal - Negociação e articulação - Gestão de conflitos - Zelo pela imagem institucional - Análise de contexto <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respeito - Responsabilidade - Segurança de suas ações - Empatia - Equilíbrio emocional - Postura profissional e ética - Tolerância
---	--	--

<p>Planejamento Participativo</p>	<p>E1. Planeja ações de forma coletiva, orientadas pelas estratégias organizacionais, políticas e normas da EBSEH;</p> <p>E2. Envolve a equipe e demais instâncias pertinentes no processo de análise e proposição de alternativas de ações, soluções ou projetos para garantir a sinergia e atuação coordenada.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrutura organizacional - Planejamento e gestão de projetos - Planejamento estratégico da Ebserh - Políticas e normas da Ebserh - Processos e fluxos de trabalho - Legislação pertinente à Ebserh <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordenação de equipes - Delegação de tarefas - Escuta ativa - Priorização de ações - Gestão de equipe multiprofissional - Negociação - Análise de cenários e alternativas - Gestão de conflitos - Técnicas de elaboração e monitoramento de metas e indicadores <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respeito às opiniões diversas - Resiliência - Segurança das ações - Foco em resultados - Postura ética e profissional - Empatia e agregação de equipes
<p>Negociação e Resolução de Conflitos</p>	<p>E1. Administra adequadamente divergências, antagonismos de interesses, ideias e posicionamentos, demonstrando habilidade para articular parcerias internas e externas para o alcance de resultados mutuamente benéficos;</p> <p>E2. Consegue dialogar com colaboradores e superiores em situações de conflito, buscando a conciliação.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estilos de negociação; - Negociação ganha-ganha; - Apresentações de alto impacto; - Técnicas de persuasão; - Gerenciamento de conflitos; - BATNA (<i>best alternative to a negotiated agreement</i>);

		<ul style="list-style-type: none">- Técnicas de articulação, argumentação e convencimento das partes em ambiente político;- Estabelecimento de parcerias estratégicas. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Articulação e persuasão;- Raciocínio lógico;- Como transitar pelas diferentes esferas da Rede Ebserh com desenvoltura. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Autocontrole emocional;- Empatia;- Paciência;- Perseverança;- Resiliência.
--	--	--

Quadro 2: competências gerenciais

3. Competências Técnicas

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

DESEMPENHO, DESENVOLVIMENTO E RELAÇÕES DO TRABALHO

<p>Coordenação da sistemática de Gestão do Desempenho</p>	<p>E1. Planeja e supervisiona a aplicação da sistemática de Gestão do Desempenho, orientando os gestores e colaboradores quanto às suas diferentes etapas, cronograma, sistema informatizado, treinamentos e demais procedimentos necessários para sua plena execução.</p> <p>E2. Revisa e promove a disseminação dos normativos e materiais de comunicação de Gestão do Desempenho na Ebserh, envolvendo desde as etapas de planejamento e orientação até o feedback e as avaliações, com vistas a garantir a compreensão e realização dos procedimentos da melhor forma possível em todas as unidades.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislação e normativos internos da Ebserh que regem a Gestão do Desempenho; - Metodologias de Gestão do Desempenho e resultados organizacionais; - Metodologias de criação, monitoramento e avaliação de indicadores e metas; - Gestão por competências; - Técnicas de feedback; - Modelos e metodologias de avaliação do desempenho; - Modelos e metodologias de governança da sistemática de Gestão do Desempenho; - Procedimentos de recuperação do desempenho insatisfatório; - Noções de gestão de projetos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento; - Organização; - Criação e monitoramento de indicadores; - Engajamento. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proatividade; - Determinação; - Resiliência; - Assertividade.
---	--	---

<p>Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento</p>	<p>E1. Planeja, instrui, executa e acompanha a aplicação da sistemática de Desenvolvimento e Trilhas de Aprendizagem de maneira estruturada, incluindo o diagnóstico e programação temática, a contratação de instrutores e a orientação de gestores e colaboradores quanto às diferentes etapas de desenvolvimento, opções de cursos, formas de capacitação e demais procedimentos necessários para sua plena execução.</p> <p>E2. Revisa e dissemina normativos e materiais de comunicação das Trilhas de Aprendizagem na Ebserh de maneira tempestiva, envolvendo desde as etapas de levantamento de gaps de competências, disponibilização de opções de aprendizagem, realização e avaliação de reação e impacto, com vistas a abranger todas as unidades da melhor forma possível.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislação e normativos da Ebserh que regem a matéria de treinamento, desenvolvimento e contratações; - Metodologias de ensino e aprendizagem; - Andragogia; - Trilhas de Aprendizagem; - Metodologias de gestão do conhecimento; - Metodologias de capacitação EAD, incluindo diferentes formas de apresentação de conteúdo, videoaulas, podcasts, exercícios de fixação, testes de aprendizagem, fóruns de discussão, avaliações de reação e de impacto da aprendizagem; - Metodologias de gamificação para aprendizagem; - Noções de mapeamento de processos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento instrucional; - Organização; - Didática; - Oratória. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assertividade; - Cordialidade; - Empatia; - Proatividade; - Resiliência.
<p>Coordenação do plano de cargos, carreiras e salários</p>	<p>E1. Planeja, instrui, coordena e implementa os normativos infralegais relativos ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários, em consonância com as melhores práticas e o alinhamento com a alta administração, buscando promover o desenvolvimento e o mérito profissional do quadro de colaboradores.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislação e normativos afetos aos diferentes tipos de vínculo (CLT e RJU); - Normativos internos da Ebserh referentes ao Plano de

	<p>E2. Realiza os controles de progressão e promoção, conforme os mecanismos vigentes, com atenção e precisão, fornecendo orientações aos colaboradores sempre que necessário para promover o pleno entendimento e a transparência dos procedimentos.</p>	<p>Cargos, Carreiras e Salários;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Critérios de progressão e promoção; - Referências e melhores práticas de gestão do mérito e desenvolvimento profissional; - Técnicas de descrição de cargos e carreiras; - Normativos referentes às profissões regulamentadas; - Noções de orçamento e equilíbrio financeiro; - Noções de gestão de projetos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise crítica; - Análise numérica; - Organização; - Planejamento; - Controle emocional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetividade; - Assertividade; - Agilidade; - Zelo pela precisão de dados e informações.
<p>Monitoramento do clima e da cultura organizacional</p>	<p>E1. Planeja e realiza procedimentos de Pesquisa de Clima e Cultura organizacional, de forma organizada e fundamentada, para subsidiar a coleta de dados quantitativos e qualitativos que viabilizem a análise da favorabilidade dos diferentes fatores do clima organizacional e os valores preponderantes na cultura da Rede Ebserh.</p> <p>E2. Promove e monitora planos de ação de aprimoramento dos fatores de clima organizacional com menor favorabilidade, assim como iniciativas para o desenvolvimento e disseminação dos valores desejados pela Ebserh para incentivar condições adequadas de interação social e colaboração no ambiente de trabalho.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Referenciais, conceitos e metodologias de gestão do clima organizacional; - Referenciais, conceitos e metodologias de gestão da cultura organizacional; - Estatística básica (descritiva, por censo); - Ferramentas e instrumentos de pesquisa; - Metodologias de coleta de dados qualitativos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análises de dados quantitativos;

		<ul style="list-style-type: none"> - Análises de dados qualitativos (análise de conteúdo ou análise temática); - Condução de grupos focais e workshops; - Capacidade de síntese e elaboração de gráficos e apresentações executivas. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetividade; - Assertividade; - Agilidade; - Cordialidade; - Persuasão; - Zelo pela precisão de dados e informações.
<p>Coordenação de negociações coletivas (exclusiva da Sede)</p>	<p>E.1 Conduz, de forma equilibrada e harmoniosa, processos de negociação junto às entidades sindicais representativas dos empregados, considerando a legislação trabalhista vigente e as normas da empresa com vistas a subsidiar a tomada de decisão sobre Acordos Coletivos de Trabalho.</p> <p>E.2 Recepciona, analisa e trata as demandas decorrentes das relações de trabalho, inclusive as oriundas da Mesa Nacional de Negociação Permanente, com assertividade e eficiência, de forma verificar a viabilidade dos pleitos em consonância com a legislação vigente e demais aspectos pertinentes.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislação trabalhista e normativos da Ebserh que regem a matéria; - Portarias e Diretrizes do Ministério da Economia e do Ministério da Previdência e do Trabalho; - Acórdãos, Súmulas e Jurisprudências afetos ao tema; - Domínio sobre o fluxo processual trabalhista <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inteligência emocional; - Oratória; - Comunicação empática; - Capacidade de argumentação e persuasão; - Comunicação não-violenta; - Técnicas de negociação. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades;

		<ul style="list-style-type: none"> - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discição das informações.
Comunicação e Articulação	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discição das informações.
Redação de Documentos Técnicos da área	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial; - Formatação de documentos; - Estilos de linguagem; - Novo Acordo Ortográfico; - Modelos, padrões e templates de documentos da

	<p>elaborados em sua unidade.</p>	<p>Ebserh e de sua unidade.</p> <p>Habilidades: - Coesão, coerência, concisão; - Clareza redacional.</p> <p>Atitudes: - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discricção das informações.</p>
<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos: - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislações que norteiam os procedimentos internos; - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).</p> <p>Habilidades: - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes.</p> <p>Atitudes: - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares.</p>

		<p>Principais sistemas, sites e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEII; - SIGP; - Siape; - eSocial; - Office 365; - Intranet; - Site Ebserh; - Power BI
DIMENSIONAMENTO E MONITORAMENTO DE PESSOAL (SEDE)		
<p>Análise e Dimensionamento da Força de Trabalho (exclusiva da Sede)</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos métodos e ferramentas de Dimensionamento da Força de Trabalho para monitorar limites de pessoal e promover o dimensionamento periódico de maneira estruturada e segura;</p> <p>E2. Aplica os métodos e ferramentas de Dimensionamento da Força de Trabalho a partir da análise de indicadores tais como: infraestrutura, produção assistencial, habilitações de serviços, perfil epidemiológico, de forma a garantir a força de trabalho adequada para realização das atividades e prestação dos serviços com qualidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodologias de dimensionamento da força de trabalho assistencial e administrativo; - Legislações e parâmetros aplicados à área assistencial; - Processos de trabalho na rede Ebserh; - Indicadores de infraestrutura, produção assistencial, habilitações de serviços, perfil epidemiológico; - Atribuições dos cargos; - Modelos de relatórios de monitoramento do quadro; - Elaboração de relatórios a partir de modelos; - Fluxos de ampliação e redução de serviços; - Mudança do perfil assistencial; - Análise do perfil assistencial; - Noções de mapeamento de processos; - Procedimentos de acompanhamento de contratações e demissões, alterações de carga horária, movimentações. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise crítica;

		<ul style="list-style-type: none"> - Análise de dados; - Negociação; - Articulação; - Condução de visitas técnicas; - Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assertividade; - Objetividade; - Atenção a detalhes.
<p>Monitoramento da Força de Trabalho</p>	<p>E1. Monitora a força de trabalho de maneira sistemática e tempestiva, analisando dados de pessoal, a partir das necessidades de ampliação ou redução de serviços, mudança do perfil assistencial.</p> <p>E2. Acompanha contratações e demissões, alterações de carga horária, movimentações, dentre outros elementos que sejam necessários para fundamentar as análises.</p> <p>E3. Elabora relatórios de dimensionamento para subsidiar o processo decisório de provimento, lotação ou redistribuição de pessoal conforme as necessidades identificadas, de forma a manter a sustentabilidade da Rede Ebserrh em consonância com a qualidade dos serviços assistenciais, formação profissional e as exigências legais.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos de monitoramento da força de trabalho; - Legislação e normativos de pessoal; - Tipos de dados e indicadores: acerca da ampliação e redução de serviços, mudança do perfil assistencial, contratações e demissões, alterações de carga horária, movimentações; - Estrutura organizacional dos HUFs; - Normativos dos conselhos profissionais; - Noções de mapeamento de processos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise de dados e indicadores; - Organização; - Análise crítica; - Visitas técnicas às unidades. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assertividade; - Objetividade; - Zelo pela precisão de dados e informações.

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.
<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial; - Formatação de documentos; - Estilos de linguagem; - Novo Acordo Ortográfico; - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão; - Clareza redacional.

		<p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações.
<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislações que norteiam os procedimentos internos; - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas, sites e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEI!; - SIGP; - Siape;

		<ul style="list-style-type: none"> - eSocial; - Office 365 (Excel); - Intranet; - Site Ebserh; - Power BI.
DOCUMENTAÇÃO, REGISTRO E PAGAMENTO DE PESSOAL		
Controles de Pessoal	<p>E1. Controla registros funcionais dos empregados da Ebserh de forma lógica e livre de erros, efetuando adequações quando necessário para manter a base de dados atualizada;</p> <p>E2. Revisa e monitora os registros funcionais visando à precisão do controle da vida funcional dos colaboradores para suas diversas finalidades: admissões, rescisões, vínculos, carreira, tempo de serviço, pagamento de salário, benefícios e direitos trabalhistas, elaborando relatórios coerentes e precisos.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos técnico/operacionais de normas e cálculos trabalhistas; - Normativos e legislação que rege os diferentes tipos de vínculo, em especial no tocante à CLT e à reforma trabalhista, Normas Operacionais internas, Lei nº 8112, IN 02/2018, Regulamento de Pessoal, ACT, Instruções Normativas, Acórdãos, Resoluções internas, Decreto nº 9.144 10.835/2021, dentre outros; - Normativos das universidades; - Noções de mapeamento de processos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise numérica; - Atenção concentrada; - Pesquisa e atualização normativa; - Organização; - Levantamento e análise crítica de dados e indicadores; - Elaboração de relatórios analíticos. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetividade; - Zelo pela precisão de dados e informações; - Proatividade.

Comunicação e Articulação	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional;- Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh;- Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fluência verbal;- Oratória;
---------------------------	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações.
Redação de Documentos Técnicos da área	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial; - Formatação de documentos; - Estilos de linguagem; - Novo Acordo Ortográfico; - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão; - Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações
Utilização de Sistemas, Tecnologias e	E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação;

Softwares	E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEI!; - SIGP/Mentorh; - Siape; - eSocial; - Office 365;
SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO		
Planejamento e monitoramento de Programas da Saúde Ocupacional e Segurança no Trabalho	<p>E1. Analisa dados e planeja programas de Saúde Ocupacional e Segurança no Trabalho de maneira organizada e estruturada, monitorando a execução das ações preventivas ou corretivas e de conscientização dos colaboradores;</p> <p>E2. Promove a comunicação e disseminação dos programas, campanhas e ações de promoção de Saúde Ocupacional e Segurança no Trabalho, de maneira efetiva e alinhada, de forma a abranger todas as áreas e prevenir acidentes,</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislação referente à saúde e segurança no trabalho (leis e normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, normas internas da Ebserh); - Parâmetros para programas relacionados à saúde e segurança no trabalho, a exemplo o PCMSO e PPRA; - Normativos aplicáveis quanto à insalubridade,

	<p>riscos ou doenças ocupacionais e manter a conformidade de procedimentos face aos órgãos de fiscalização do trabalho.</p>	<p>periculosidade e riscos ocupacionais;</p> <ul style="list-style-type: none">- Parâmetros de ergonomia no trabalho;- Melhores práticas de saúde e segurança no trabalho para as áreas assistenciais e de apoio. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Observação;- Análise crítica;- Organização;- Planejamento. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Assertividade;- Proatividade;- Zelo com a precisão de dados e informações.
--	---	--

<p>Planejamento e monitoramento de programas de Qualidade de Vida no trabalho</p>	<p>E1. Planeja programas de Qualidade de Vida no trabalho de maneira estruturada e alinhada às melhores práticas, disseminando suas diretrizes e ações de maneira abrangente para incluir todas as áreas de maneira integrada;</p> <p>E2. Monitora a efetividade dos programas e ações de Qualidade de Vida, promovendo melhorias contínuas com o objetivo de aprimorar o bem-estar dos colaboradores no trabalho.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodologias para programas de qualidade de vida no trabalho; - Instrumentos de medida e de avaliação da qualidade de vida no trabalho; - Referências de melhores práticas para promoção do equilíbrio vida pessoal / trabalho; - Gestão de indicadores. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise crítica; - Organização; - Planejamento. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proatividade; - Cordialidade; - Empatia.
<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; <p>Normativas, portarias e processos internos e externos</p>

	<p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fluência verbal;- Oratória;- Comunicação empática;- Comunicação não-violenta;- Capacidade de argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Postura ética;- Respeito às diversidades;- Cordialidade;- Empatia;- Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.
--	---	---

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Técnicas de redação oficial;- Formatação de documentos;- Estilos de linguagem;- Novo Acordo Ortográfico;- Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coesão, coerência, concisão;- Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Preocupação com a clareza da comunicação;- Objetividade; <p>Comprometimento com a acurácia e sigilo/discriminação das informações.</p>
---	---	--

<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEI!; - SIGP; - Siape; - eSocial; - Office 365; - Mentorh
--	--	---

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DE TI

<p>Suporte à infraestrutura de TIC</p>	<p>E1. Domina as ferramentas e suas aplicabilidades, prestando suporte às ações relacionadas à infraestrutura de TIC, com qualidade e efetividade;</p> <p>E2. Diagnostica demandas específicas e instala softwares e hardwares para usuários, considerando as ferramentas necessárias para o pleno funcionamento das operações da infraestrutura de TIC da Ebserh.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Infraestrutura de TIC em geral; - Redes de comunicação; - Telefonia; - Servidores de dados; - Parque tecnológico (computadores, notebooks); - Central de processamento de Dados - CPD - Switches, roteadores, e outros ativos de rede; - Storage, Backup; - Política de desastre e recuperação; - Diagnóstico de infraestrutura; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise crítica; - Habilidade investigativa; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes; - Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção a detalhes; - Cordialidade; - Empatia; - Resolutividade.
--	--	---

<p>Fiscalização de contratos</p>	<p>E1. Monitora a execução dos contratos sob sua responsabilidade, de maneira organizada, zelando pelo atendimento às especificações técnicas e prazos de entrega;</p> <p>E2. Registra adequadamente as ocorrências e fatos relacionados à contratação, fazendo os encaminhamentos devidos de acordo com instrumentos normativos que tratam sobre a execução contratual.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diretrizes da Administração Central relativas à fiscalização de contratos; - Lei 13.303/16; - Lei 8666/93; - Lei 14.133/21; - Papéis e responsabilidades do gestor e do fiscal do contrato; - Gestão de indicadores de contrato; - Gestão de fornecedores; - Mercado de assistências técnicas e fornecedores de peças e acessórios; - Obrigações contratuais; Indicadores de Índice de Medição de Resultado <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção a prazos; - Capacidade analítica; - Organização; - Visão sistêmica. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetividade; - Proatividade.
----------------------------------	--	--

<p>Suporte à Segurança de TIC</p>	<p>E1. Identifica problemas de segurança de TIC e analisa possíveis soluções a serem implementadas de forma a resolvê-los, com tempestividade e efetividade;</p> <p>E2. Executa testes de segurança com regularidade nos sistemas internos da empresa diagnosticando a situação atual para subsidiar a tomada de decisão sobre ações preventivas e/ou corretivas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Segurança da informação como todo, firewall, antivírus, LGPD, controle de grupos de usuários;- Política de segurança de TI;- Controle de acesso remoto VPN;- Controle de acesso aos aplicativos;- Política de desastre e recuperação;- LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Análise crítica;- Habilidade investigativa;- Criatividade para soluções de segurança. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Compromisso institucional;- Foco no resultado;- Proatividade;- Assertividade;- Proposição de novas ideias e/ou soluções.
---------------------------------------	---	---

<p>Fiscalização de contratos</p>	<p>E1. Monitora a execução dos contratos sob sua responsabilidade, de maneira organizada, zelando pelo atendimento às especificações técnicas e prazos de entrega;</p> <p>E2. Registra adequadamente as ocorrências e fatos relacionados à contratação, fazendo os encaminhamentos devidos de acordo com instrumentos normativos que tratam sobre a execução contratual.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Diretrizes da Administração Central relativas à fiscalização de contratos;- Lei 13.303/16;- Lei 8666/93;- Lei 14.133/21;- Papéis e responsabilidades do gestor e do fiscal do contrato;- Gestão de indicadores de contrato;- Gestão de fornecedores;- Mercado de assistências técnicas e fornecedores de peças e acessórios;- Obrigações contratuais; Indicadores de Índice de Medição de Resultado <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Atenção a prazos;- Capacidade analítica;- Visão sistêmica. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Objetividade;- Organização;- Proatividade.
----------------------------------	--	--

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações.
----------------------------------	--	---

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Técnicas de redação oficial- Formatação de documentos- Estilos de linguagem- Novo Acordo Ortográfico- Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coesão, coerência, concisão- Clareza redacional <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Preocupação com a clareza da comunicação;- Objetividade;- Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações
---	---	--

<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais Sistemas e Softwares utilizados pela área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEI!; - Office 365;
--	--	---

		<p>- Outros softwares específicos da área.</p>
--	--	--

SUPORTE DE TI		
Suporte ao usuário de TI	<p>E1. Atua no atendimento às demandas dos usuários de TI, fornecendo assistência à infraestrutura tecnológica e sistemas com responsabilidade e cordialidade;</p> <p>E2. Presta auxílio na implementação segura de processos de TI visando a proteção de dados e uso adequado das ferramentas e soluções correspondentes.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conhecimento técnico geral de TIC; - Usabilidade de sistemas de TI; - Configuração dos ambientes de TI, hardware e software. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise crítica; - Habilidade investigativa. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compromisso institucional; - Interação; - Presteza; - Resolutividade; - Cordialidade; - Proatividade.

<p>Monitoramento e manutenção do ambiente de TIC</p>	<p>E1. Monitora as soluções de TIC em operação na Ebserh e utiliza ferramentas que geram alertas, visando a diminuição do tempo de inatividade e dos riscos à segurança, de forma a proteger os dados internos;</p> <p>E2. Domina o conjunto de sistemas que sustentam os serviços de TIC da Ebserh, implementando melhorias que visem a estabilidade das operações de TIC, redução de incidentes e otimização de recursos.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bancos de dados - monitoramento, armazenamento e backup;- Rede cabeada e sem fio;- Telefonia;- Conectividade;- Videoconferência;- Impressão corporativa;- Ponto eletrônico. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Articulação;- Visão sistêmica;- Análise crítica. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Proatividade;- Resolutividade;- Atenção a detalhes.
--	---	---

<p>Fiscalização de contratos</p>	<p>E1. Monitora a execução dos contratos sob sua responsabilidade, de maneira organizada, zelando pelo atendimento às especificações técnicas e prazos de entrega;</p> <p>E2. Registra adequadamente as ocorrências e fatos relacionados à contratação, fazendo os encaminhamentos devidos de acordo com instrumentos normativos que tratam sobre a execução contratual.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diretrizes da Administração Central relativas à fiscalização de contratos; - Lei 13.303/16; - Lei 8666/93; - Lei 14.133/21; - Papéis e responsabilidades do gestor e do fiscal do contrato; - Gestão de indicadores de contrato; - Gestão de fornecedores; - Mercado de assistências técnicas e fornecedores de peças e acessórios; - Obrigações contratuais; Indicadores de Índice de Medição de Resultado <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção a prazos; - Capacidade analítica; - Visão sistêmica. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetividade; - Atenção a detalhes; - Proatividade.
<p>Planejamento de contratações de TI</p>	<p>E1. Realiza pesquisas de mercado sobre soluções de TI disponíveis, em aderência à política de TI da Ebserh, de forma a subsidiar o planejamento das contratações segundo as necessidades identificadas.</p> <p>E2. Elabora estudos técnicos preliminares e termos de referência de maneira criteriosa e detalhada para viabilizar os processos de contratação de soluções de TI, em conformidade com o PDTI e padrões internos da Ebserh.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parâmetros necessários para a prestação de serviço em Tecnologia da Informação (TI); - Decreto nº 7.174/2010 ; - Instruções normativas da SLTI/MP; - Norma - SEI! nº 2/2019/DAI-EBSERH; - Instrução Normativa da Secretaria de Governo

		<p>Digital do Ministério da Economia, nº 1, de 4 de abril de 2019;</p> <ul style="list-style-type: none">- Mapa Estratégico de Tecnologia da Informação da Ebserh;- Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicações - PETIC;- Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações – PDTIC;- RLC da Ebserh;- Redação de estudos técnicos preliminares e termos de referência;- Formalidades, procedimentos e normativos referentes aos processos de contratações de Bens/Serviços de TI. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Comunicação clara e eficiente;- Clareza redacional;- Organização;- Planejamento;- Análise crítica; <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Alinhamento institucional;- Postura ética;- Atenção a detalhes;- Articulação;- Investigação;- Proposição de soluções.
--	--	--

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.
----------------------------------	--	--

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Técnicas de redação oficial;- Formatação de documentos;- Estilos de linguagem;- Novo Acordo Ortográfico;- Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coesão, coerência, concisão;- Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Preocupação com a clareza da comunicação;- Objetividade;- Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações
---	---	---

<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais Sistemas e Softwares utilizados pela área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEII; - SAPE; - GLPI; - SIG; - Mentorh;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">- TeamPass;- Office 365;- VMWare;- XCP;- XENCenter;- Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados, servidores Linux e servidores Windows;- Controladores de ambiente wi-fi;- Sistemas de monitoramento;- UltraVNC;- Sistema de controle de ponto;- CFTV;- RedCap;- Sistemas de gerenciamento de storages;- Sistema de backup.
--	--	--

SAÚDE DIGITAL E INTELIGÊNCIA DE DADOS

Planejamento de contratações de TI

E1. Realiza pesquisas de mercado sobre soluções de TI disponíveis, em aderência à política de TI da Ebserh, de forma a subsidiar o planejamento das contratações segundo as necessidades identificadas.

E2. Elabora estudos técnicos preliminares e termos de referência de maneira criteriosa e detalhada para viabilizar os processos de contratação de soluções de TI, em conformidade com o PDTI e padrões internos da Ebserh.

Conhecimentos:

- Parâmetros necessários para a prestação de serviço em Tecnologia da Informação (TI);
- Decreto nº 7.174/2010 ;
- Instruções normativas da SLTI/MP;
- Norma - SEI! nº 2/2019/DAI-EBSERH;
- Instrução Normativa da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, nº 1, de 4 de abril de 2019;
- Mapa Estratégico de Tecnologia da Informação da Ebserh;
- Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicações - PETIC;
- Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações – PDTIC;
- RLC da Ebserh;
- Redação de estudos técnicos preliminares e termos de referência;
- Formalidades, procedimentos e normativos referentes aos processos de contratações de Bens/Serviços de TI.

Habilidades:

- Comunicação clara e eficiente;
- Clareza redacional;
- Organização;
- Análise crítica;
- Interpretação de texto.;
- Planejamento;
- Articulação.

		<p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alinhamento institucional; - Postura ética; - Atenção a detalhes; - Investigação; - Proposição de soluções; - Discernimento em relação às reais necessidades das contratações. - Zelo com o uso dos recursos públicos.
Implantação de sistemas	<p>E1. Identifica e planeja as atividades necessárias à implantação da solução de TI registrando-as detalhadamente no cronograma de execução correspondente;</p> <p>E2. Monitora a evolução das funcionalidades implantadas, avaliando a aderência ao escopo do projeto de forma a contribuir para a efetividade de sua implantação e atendimento às necessidades institucionais.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demandas de cada HUF; - Sistemas desenvolvidos pela Ebserh necessários aos HUF; - Atualização de sistemas; - Atualização quanto às soluções existentes no mercado; - Gestão de indicadores; - Gerenciamento de projetos; - Segurança da Informação; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Articulação com a equipe da Administração Central e do HUF no processo; - Prospecção; - Capacidade de resposta rápida aos desafios encontrados; - Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alinhamento institucional;

		<ul style="list-style-type: none"> - Foco no resultado; - Dedicção ao processo; - Atenção a detalhes; - Resolutividade.
Elaboração de Painéis Eletrônicos	<p>E1. Define e monitora dados relativos às áreas negociais da Ebserh, com vistas a subsidiar a tomada de decisão de maneira assertiva e consolidada;</p> <p>E2. Coleta e registra informações em painéis eletrônicos fidedignos e seguros documentando e apoiando a cultura de análise de dados.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ferramentas de dashboard; - Análise e consolidação de dados; - Nível de dados/informações necessários às camadas estratégicas, táticas e operacionais da Ebserh; - Fluxo processual de encaminhamento à fábrica e a apresentação ao demandante das solicitações/entregas; <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise e sensibilidade acerca do contexto institucional; - Proposição de melhorias ao proposto pela área demandante como forma de expandir o horizonte do conhecimento; - Habilidade investigativa; - Organização; - Intermediação entre demandantes e fornecedores para melhorias do produto final <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Articulação institucional; - Curiosidade; - Foco em resultados; - Atenção a detalhes.

<p>Fiscalização de contratos</p>	<p>E1. Monitora a execução dos contratos sob sua responsabilidade, de maneira organizada, zelando pelo atendimento às especificações técnicas e prazos de entrega;</p> <p>E2. Registra adequadamente as ocorrências e fatos relacionados à contratação, fazendo os encaminhamentos devidos de acordo com instrumentos normativos que tratam sobre a execução contratual.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diretrizes da Administração Central relativas à fiscalização de contratos; - Lei 13.303/16; - Lei 8666/93; - Lei 14.133/21; - Papéis e responsabilidades do gestor e do fiscal do contrato; - Gestão de indicadores de contrato; - Gestão de fornecedores; - Mercado de assistências técnicas e fornecedores de peças e acessórios; - Obrigações contratuais; Indicadores de Índice de Medição de Resultado <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção a prazos; - Capacidade analítica; - Organização; - Visão sistêmica. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetividade; - Atenção a detalhes; - Proatividade.
----------------------------------	--	---

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discricção das informações.
----------------------------------	--	--

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Técnicas de redação oficial;- Formatação de documentos;- Estilos de linguagem;- Novo Acordo Ortográfico;- Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coesão, coerência, concisão;- Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Preocupação com a clareza da comunicação;- Objetividade;- Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações
---	---	---

<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Softwares Utilizados pela área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PowerBI - AGHU - SEI! - Office 365 - TEAMS - AGIS - Aplicativo de Gestão de Implantação de
--	--	--

		Sistemas - SIG.
--	--	--------------------

GOVERNANÇA DE TI

Governança de Tecnologia da Informação

E1. Elabora e aplica modelos de governança de TI de forma prática e alinhada com os processos de negócio e estratégias da Ebserh, compatibilizando a implementação de novas soluções de TI;

E2. Monitora sistematicamente as ações e recursos de tecnologia da Informação, buscando alinhamento estratégico, melhores práticas e o seu bom uso.

Conhecimentos:

- Governança de TI;
- ITIL, COBIT;
- Elaboração e acompanhamento de Planos/Projetos;
- Escritório de Projetos;
- Elaboração de relatórios avaliativos;
- Elaboração e controle de normas e políticas;
- Planejamento Estratégico;
- Segurança da Informação;
- Contratações de TI;
- Boas práticas de Gestão de TI;
- Procedimento Operacional Padrão (POP);
- Gestão de Risco;
- Mensuração de desempenho;
- Gestão de recursos
- LGPD.

Habilidades:

- Capacidade Analítica;
- Visão de negócio;
- Visão sistêmica;
- Organização;
- Comunicação clara e eficiente;

Atitudes:

- Compromisso institucional;
- Alinhamento estratégico;
- Abertura para inovações tecnológicas;
- Curiosidade

<p>Monitoramento de resultados</p>	<p>E1. Identifica e coleta indicadores associados à governança de TI, de maneira sistemática e objetiva, consolidando informações para subsidiar adequadamente a tomada de decisão nos projetos da área;</p> <p>E2. Analisa criteriosamente resultados dos projetos de TI, visando maior efetividade e segurança das soluções implementadas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestão de Projetos de TI; - COBIT; - PMBOK; - Gestão de indicadores (definição e mensuração); - Gestão de riscos; <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise crítica; - Articulação; - Capacidade investigativa. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proatividade; - Inovação; - Curiosidade; - Foco em resultados.
<p>Planejamento de contratações de TI</p>	<p>E1. Realiza pesquisas de mercado sobre soluções de TI disponíveis, em aderência à política de TI da Ebserh, de forma a subsidiar o planejamento das contratações segundo as necessidades identificadas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parâmetros necessários para a prestação de serviço em Tecnologia da Informação (TI);

	<p>E2. Elabora estudos técnicos preliminares e termos de referência de maneira criteriosa e detalhada para viabilizar os processos de contratação de soluções de TI, em conformidade com o PDTI e padrões internos da Ebserh.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto nº 7.174/2010 ; - Instruções normativas da SLTI/MP; - Norma - SEI! nº 2/2019/DAI-EBSERH; - Instrução Normativa da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, nº 1, de 4 de abril de 2019; - Mapa Estratégico de Tecnologia da Informação da Ebserh; - Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicações - PETIC; - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações – PDTIC; - RLC da Ebserh; - Redação de estudos técnicos preliminares e termos de referência; - Formalidades, procedimentos e normativos referentes aos processos de contratações de Bens/Serviços de TI. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicação clara e eficiente; - Clareza redacional; - Organização; - Análise crítica. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alinhamento institucional; - Postura ética; - Atenção a detalhes; - Planejamento; - Articulação; - Investigação;
--	---	--

		- Proposição de soluções.
Comunicação e Articulação	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações.
Redação de Documentos Técnicos da área	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial; - Formatação de documentos; - Estilos de linguagem; - Novo Acordo Ortográfico; - Modelos, padrões e templates de

		<p>documentos da Ebserh e de sua unidade.</p> <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coesão, coerência, concisão;- Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Preocupação com a clareza da comunicação;- Objetividade;- Comprometimento com a acurácia e sigilo/discição das informações.
--	--	---

<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas utilizados pela área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEII; - Office 365; - Power BI; - Mentorh; - Redmine (SAPE); - GLPI;
--	--	--

		- MS Project.
--	--	---------------

DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

<p>Desenvolvimento de Sistemas</p>	<p>E1. Elabora estudos técnicos preliminares e termos de referência para soluções de TI, em atendimento às necessidades institucionais a partir de recursos de software e hardware, com integridade e segurança;</p> <p>E2. Participa do desenvolvimento e teste de sistemas de TI, de maneira colaborativa e integrada, visando a segurança e conformidade dos sistemas operacionais correspondentes.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise de Requisitos; - Arquitetura das soluções; - Implementação de soluções; - Testes; - Gestão Planos/Projetos para executar e acompanhar as atividades; - SLA (Acordo de Nível de Serviço); - Experiência do Usuário; - Técnicas de avaliação da qualidade; - Ambientes de rede; - Planos de contingência; - LGPD; - Ciclo de vida da aplicação (ALM) - Legislação pertinente ao planejamento de contratações; - Modelagem de dados. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visão de negócio; - Análise crítica. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foco no resultado; - Inovação; - Abertura para inovações tecnológicas; - Compromisso institucional.
------------------------------------	--	--

<p>Configuração de ambientes das soluções</p>	<p>E1. Define as configurações de ambientes das soluções de forma consistente, para documentar, manter e controlar alterações com segurança e efetividade;</p> <p>E2. Planeja e executa as melhorias nos ambientes de TI, com vistas a atender a requisitos tais como disponibilidade, capacidade e continuidade, de maneira sistematizada e aderente às necessidades da Ebserh.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ambientes de teste, desenvolvimento, homologação e produção; - Ferramentas de Administração e monitoramento da solução; - SLA (Acordo de Nível de Serviço); - Segurança da Informação - lógica e física - Configuração de sistemas operacionais, como Linux e Windows; - Instalação e configuração de servidores de aplicação e banco de dados; - Automação de rotinas para entrega contínua; <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organização; - Visão sistêmica; - Análise crítica; - Ciclo de vida da aplicação (ALM). <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Receptividade; - Inovação; - Atenção a detalhes; - Alinhamento institucional.
---	--	---

<p>Suporte aos usuários em sistemas de TI</p>	<p>E1. Atende a solicitações dos usuários, com cordialidade e tempestividade, apoiando na instalação, configuração e manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de TI;</p> <p>E2. Orienta os usuários de sistemas de TI, prestando atendimento adequado e com empatia voltado para a resolução de problemas técnicos.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Central de Serviços;- SLA- ITIL;- COBIT;- Experiência do usuário;- LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Organização;- Técnicas de resolução de problemas baseados em informação;- Análise sistêmica;- Capacidade de priorização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cordialidade;- Empatia;- Assertividade;- Resolutividade.
---	---	--

<p>Planejamento e fiscalização de contratos</p>	<p>E1. Monitora a execução dos contratos sob sua responsabilidade, de maneira organizada, zelando pelo atendimento às especificações técnicas e prazos de entrega;</p> <p>E2. Registra adequadamente as ocorrências e fatos relacionados à contratação, fazendo os encaminhamentos devidos de acordo com instrumentos normativos que tratam sobre a execução contratual.</p> <p>E3. Realiza pesquisas de mercado sobre soluções de TI disponíveis, em aderência à política de TI da Ebserh, de forma a subsidiar o planejamento das contratações segundo as necessidades identificadas.</p> <p>E4. Elabora estudos técnicos preliminares e termos de referência de maneira criteriosa e detalhada para viabilizar os processos de contratação de soluções de TI, em conformidade com o PDTI e padrões internos da Ebserh.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diretrizes da Administração Central relativas à fiscalização de contratos; - Lei 13.303/16; - Lei 8666/93; - Lei 14.133/21; - Papéis e responsabilidades do gestor e do fiscal do contrato; - Gestão de indicadores de contrato; - Gestão de fornecedores; - Mercado de assistências técnicas e fornecedores de peças e acessórios; - Obrigações contratuais; Indicadores de Índice de Medição de Resultado <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção a prazos; - Organização; - Capacidade analítica; - Visão sistêmica. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetividade; - Proatividade.
---	---	--

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrição das informações.
----------------------------------	--	---

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial; - Formatação de documentos; - Estilos de linguagem; - Novo Acordo Ortográfico; - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão; - Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discição das informações.
<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD; - Ciclo de vida da aplicação e disponibilização dos

		<p>entregáveis;</p> <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação;- Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Abertura para inovações tecnológicas;- Flexibilidade para mudanças;- Curiosidade;- Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas utilizados pela área:</p> <ul style="list-style-type: none">- SEI;- Redmine (SAPE);- Portal de Serviços TI;- Mentorh;- TFS;- AzureDevOps;- SGBD (SQL Server, PostgreSQL, MySQL, Caché);- Power BI;- Office 365;- Zabbix;- Acesso Remoto (Putty, MobaXterm, Terminal etc.);- VSCode;- Jenkins;
--	--	---

DIRETORIA DE ENSINO E PESQUISA E ATENÇÃO À SAÚDE

GESTÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

<p>Mapeamento e otimização de processos</p>	<p>E1. Aplica os conceitos, metodologias, procedimentos e tecnologias de gerenciamento de processos para o mapeamento, redesenho, avaliação e controle de processos de sua unidade, utilizando com destreza as ferramentas mais adequadas.</p> <p>E2. Padroniza atividades, fluxos e documentos de forma atualizada, disseminando tempestivamente as soluções para a melhoria contínua dos processos.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mapeamento de processos - Desenho dos fluxos das atividades - Padronização de documentos - Definição e monitoramento de indicadores - Avaliação do processo - Ciclo PDCA - Notação BPMN - Estrutura organizacional - atores, setores, responsabilidades - Normativos da Ebserh e legislação relacionada à área de atuação - LEAN/Six Sigma <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visão sistêmica; - Desenho gráfico de fluxos com ferramentas informatizadas (Bizagi ou outros). <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proatividade; - Atenção a detalhes; - Criatividade; - Inovação; - Resiliência; - Persistência; - Determinação e segurança para propor melhorias.
---	---	--

<p>Procedimentos de práticas de ensino e de Pós-graduação</p>	<p>E1. Planeja, realiza e avalia os procedimentos de campo de prática para formação profissional de excelência, em média e alta complexidade, com atenção às diretrizes institucionais e normativos vigentes, de maneira sistematizada;</p> <p>E2. Monitora, de maneira sistêmica, a implementação das diretrizes de Pós-graduação de acordo com os regulamentos do Ministério da Educação e da Ebserh, buscando a integração entre as demandas de ensino, pesquisa e da assistência.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos de práticas de ensino de pós-graduação; - Procedimentos e práticas de pesquisa em saúde; - Legislação do Conselho Nacional de Residências; - Legislação e normativos da Universidade - Portaria Interministerial Nº 285; - Termos de compromisso, processos e procedimentos internos da unidade; - Normas de Pós-graduação e Normativos da EBSEH; - Noções das normas da ANVISA - LGPD; - Selos e Certificações. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento; - Organização; - Visão sistêmica. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetividade; - Assertividade; - Criteriosidade.
---	---	---

<p>Otimização de recursos de ensino</p>	<p>E1. Analisa e promove a melhor utilização dos recursos de ensino, incluindo salas de ensino, materiais e equipamentos, insumos, pessoal administrativo e preceptores, de maneira integrada, organizada e sinérgica para que a prática possa ser otimizada;</p> <p>E2. Monitora e realiza ações de melhoria nos processos de ensino, proativamente, com incentivo às metodologias ativas, buscando atingir os objetivos da jornada de aprendizagem.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos de ensino infraestrutura necessária - salas de ensino, materiais e equipamentos, insumos; - Dimensionamento de recursos humanos - administrativos e preceptores; - Metodologias ativas de ensino; - Dimensionamento adequado de residentes por cenário. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visão sistêmica; - Articulação; - Análise crítica. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assertividade; - Austeridade com os recursos disponíveis.
---	---	--

<p>Procedimentos de preceptoria</p>	<p>E1. Orienta os procedimentos de preceptoria, com efetividade e atenção às Matrizes de Competências, projetos pedagógicos de residência e legislação dos conselhos nacionais, promovendo o desenvolvimento da prática dos profissionais de saúde;</p> <p>E2. Monitora as atividades de inovação e pesquisa articulando de forma assertiva com a gerência responsável para promover o fortalecimento do SUS.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos de preceptoria; - Matrizes de Competências e projetos pedagógicos de residência; - Legislação dos conselhos nacionais de residências e profissionais; - Diretrizes e normas da EBSEH; - Programas de residência <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Articulação institucional; - Sistematização de conhecimentos; - Avaliação. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cordialidade; - Objetividade; - Assertividade; - Tolerância; - Resiliência; - Paciência.
-------------------------------------	---	---

<p>Acolhimento dos estudantes</p>	<p>E1. Acolhe os estudantes de maneira cordial e receptiva, orientando-os quanto à estrutura, procedimentos, protocolos e normativos da área de assistência em saúde para garantir a plena experiência do campo de prática;</p> <p>E2. Auxilia na resolução de conflitos ou dificuldades do campo de prática dos estudantes, de maneira parcimoniosa e didática, para promover um ambiente propício para a aprendizagem e experiência profissional.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos de acolhimento dos estudantes; - Estrutura organizacional; - Noções dos protocolos de controle de infecção, de segurança do paciente; - Procedimentos de solicitação de liberação acesso ao sistema AGHU e aplicativos institucionais <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Didática; - Oratória; - Persuasão e mediação de conflitos. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empatia; - Austeridade; - Atenção aos estudantes; - Paciência; - Tolerância.
-----------------------------------	---	---

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações.
----------------------------------	--	--

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial - Formatação de documentos - Estilos de linguagem - Novo Acordo Ortográfico - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão; - Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrição das informações.
---	---	---

<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas, tecnologias e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operação de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Sistemas e softwares utilizados pela área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AGHU; - SEI!; - SIGAA; - SISCNRM, - SIGRES; - Office 365.
--	--	--

GESTÃO DE GRADUAÇÃO, ENSINO TÉCNICO E EXTENSÃO

Mapeamento de processos

E1. Aplica os conceitos, metodologias, procedimentos e tecnologias de gestão de processos para o mapeamento, avaliação e controle de processos de sua unidade, utilizando com destreza as ferramentas mais adequadas, a notação BPMN e o ciclo PDCA;

E2. Padroniza atividades, fluxos e documentos de forma atualizada, disseminando de maneira assertiva as soluções para a melhoria contínua dos processos.

Conhecimentos:

- Mapeamento de processos
- Desenho dos fluxos das atividades
- Padronização de documentos
- Definição e monitoramento de indicadores
- Avaliação do processo
- Ciclo PDCA
- Notação BPMN
- Estrutura organizacional - atores, setores, responsabilidades

Habilidades:

- Visão sistêmica;
- Desenho gráfico de fluxos com ferramentas informatizadas (Bizagi ou outros).

Atitudes:

- Proatividade;
- Atenção a detalhes;
- Criatividade;
- Determinação e segurança para propor melhorias.

<p>Procedimentos de práticas de ensino de Graduação</p>	<p>E1. Planeja, monitora e avalia os procedimentos de campo de prática para formação profissional de excelência, em média e alta complexidade, com atenção às diretrizes institucionais e normativos vigentes, de maneira sistematizada;</p> <p>E2. Monitora, de maneira sistêmica, a implementação das diretrizes de Graduação de acordo com os regulamentos do Ministério da Educação e da Ebsersh, buscando a integração entre as demandas de ensino e da assistência.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos de práticas de ensino de graduação; - Legislação do Conselho Nacional Profissionais; - Legislação e normativos da Universidade - Normativos da CAPES; - Diretrizes e bases curriculares; - Portaria Interministerial Nº 285; - Termos de compromisso, processos e procedimentos internos da unidade; - Normas de ensino de graduação e normativos da EBSERH; - Lei de estágios 11788 de 2008; - Normas da ANVISA - LGPD; - Selos e Certificações. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organização; - Visão sistêmica. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetividade; - Assertividade; - Rigor.
---	---	--

<p>Otimização de recursos de ensino</p>	<p>E1. Analisa e promove a melhor utilização dos recursos de ensino, incluindo salas de ensino, materiais e equipamentos, insumos, pessoal administrativo e preceptores, de maneira integrada, organizada e sinérgica para que a prática possa ser otimizada;</p> <p>E2. Monitora e realiza ações de melhoria nos processos de ensino, proativamente, com incentivo às metodologias ativas, buscando atingir os objetivos da jornada de aprendizagem.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos de ensino infraestrutura necessária - salas de ensino, materiais e equipamentos, insumos; - Dimensionamento de recursos humanos - administrativos e preceptores; - Metodologias ativas de ensino. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visão sistêmica; - Articulação; - Análise crítica. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assertividade; - Zelo com os recursos disponíveis.
---	---	--

<p>Procedimentos de preceptoria em graduação</p>	<p>E1. Planeja e orienta os procedimentos de preceptoria, com efetividade e atenção às Matrizes de Competências, projetos pedagógicos de graduação, extensão e ensino técnico e legislação dos conselhos nacionais, promovendo o desenvolvimento da prática dos profissionais de saúde;</p> <p>E2. Monitora as atividades de graduação articulando de forma assertiva com a gerência responsável, para promover o fortalecimento do SUS.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos de preceptoria; - Matrizes de Competências e projetos pedagógicos dos cursos de graduação; - Legislação dos conselhos nacionais de residências e profissionais; - Diretrizes e normas da EBSEH; - Programas de residência. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organização; - Articulação institucional; - Sistematização de conhecimentos; - Avaliação e capacitação dos preceptores. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cordialidade; - Objetividade.
--	--	---

<p>Acolhimento dos estudantes</p>	<p>E1. Acolhe os estudantes de maneira cordial e receptiva, orientando-os quanto à estrutura, procedimentos, protocolos e normativos da área de assistência em saúde para garantir a plena experiência do campo de prática;</p> <p>E2. Auxilia na resolução de conflitos ou dificuldades do campo de prática dos estudantes, de maneira parcimoniosa e didática, para promover um ambiente propício para a aprendizagem e experiência profissional.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Procedimentos de acolhimento dos estudantes;- Estrutura organizacional;- Normativas, protocolos clínicos, procedimentos operacionais;- Protocolos de controle de infecção, de segurança do paciente;- Procedimentos de acesso ao sistema AGHU, SCR. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Didática;- Oratória;- Persuasão e mediação de conflitos. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Empatia;- Atenção aos estudantes;- Paciência e tolerância.
-----------------------------------	---	--

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta;; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.
----------------------------------	--	---

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Técnicas de redação oficial- Formatação de documentos- Estilos de linguagem- Novo Acordo Ortográfico- Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coesão, coerência, concisão;- Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Preocupação com a clareza da comunicação;- Objetividade;- Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrição das informações.
---	---	--

<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados pela área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AGHU; - Office 365; - RUTE; - SEI!
--	--	--

E-SAÚDE		
<p>Monitoramento e Avaliação de atividades de Telessaúde</p>	<p>E1. Monitora indicadores e dados relativos às atividades de telessaúde no ambiente da Ebserh, de maneira sistemática, organizada e precisa para avaliar os resultados da produtividade e qualidade do atendimento remoto;</p> <p>E2. Processa dados, analisa e elabora relatórios sobre resultados dos procedimentos de telessaúde para subsidiar decisões de gestão, de aprimoramento dos processos de atendimento, assim como para divulgar publicamente os avanços gerados na Rede Ebserh.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normativos de Telemedicina nacionais; - Termo de Consentimento; - Termo de Uso de Imagem, - Legislação e normativos da Universidade; - Normativos dos Conselhos de Classe; - LGPD; - Normativos da EBSEH; - Normas da ANVISA; - Normas e legislação do Ministério da Saúde; - Elaboração e controle de indicadores; <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise de dados (elaboração de planilhas, busca ativa de informações, estatística básica); - Raciocínio lógico e numérico; - Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetividade; - Atenção a detalhes; - Assertividade; - Zelo pela precisão dos dados e informações.

<p>Elaboração de políticas e regramentos de Telessaúde</p>	<p>E1. Elabora políticas e regramentos de telessaúde, considerando as normas da Ebserh, normas de telemedicina nacionais, termo de consentimento, termo de uso de imagem, dentre outros, de forma coesa e consolidada para subsidiar os processos internos;</p> <p>E2. Revisa periodicamente as políticas e regramentos internos com atenção às alterações legais, orientações internas e tendências do setor para garantir o alinhamento com as melhores práticas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas e regramentos de telemedicina nacionais; - Termo de Consentimento; - Termo de Uso de Imagem; - Legislação e normativos da Universidade; - Normativos dos Conselhos de Classe; - Normas internas de pesquisa; - LGPD; - Normas da ANVISA; - Normas do Ministério da Saúde. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise crítica; - Técnicas de redação formal e elaboração de políticas, diretrizes, processos, POPS, fluxos - Manuseio de plataformas de teleducação, telemedicina. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zelo na conferência de documentos e informações; - Assertividade; - Abertura a mudanças e inovações.
--	---	--

<p>Instrutorias internas e externas em Saúde Digital</p>	<p>E1. Planeja e realiza instrutorias internas e externas em tecnologias de saúde, utilizando devidamente os recursos instrucionais, oratória e didática para transmitir conhecimentos de maneira interessante, agradável e efetiva ao público participante;</p> <p>E2. Mantém-se atualizado(a) quanto aos conhecimentos em saúde digital para trazer, tempestivamente, inovações e temas de vanguarda nas instrutorias que realiza.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tecnologias em saúde;- Saúde digital;- Tecnologias em saúde;- Elaboração de propostas de capacitações, cursos e materiais. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Oratória;- Didática;- Análise e divulgação de informações com respaldo e referência. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Empatia;- Cordialidade;- Resiliência.
--	--	---

<p>Atendimento ao público de saúde digital</p>	<p>E1. Atende ao público de saúde digital de maneira cordialidade e presteza, buscando orientar e dar os encaminhamentos necessários tendo em vista um processo integrado com todos os envolvidos;</p> <p>E2. Mantém interlocução com os diversos públicos de saúde digital de forma a gerenciar acesso, controle dos espaços e demais aspectos logísticos dos ambientes de atendimento em telessaúde.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de acesso dos públicos de saúde digital; - Controle dos espaços de atendimento digital; - Estrutura organizacional e infraestrutura. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acolhimento; - Atendimento ao público de pesquisa; - Integração entre os diferentes atores do processo de atendimento em telessaúde. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cordialidade; - Empatia; - Assertividade.
<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão.

		<p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações.
<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial; - Formatação de documentos; - Estilos de linguagem; - Novo Acordo Ortográfico; - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão; - Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e

		sigilo/discrição das informações.
Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes.

		<p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Abertura para inovações tecnológicas;- Flexibilidade para mudanças;- Curiosidade;- Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Lista dos principais softwares da área:</p> <ul style="list-style-type: none">- AGHU;- SEII;- Office 365 (ênfase no MS Teams);- RUTE;- Softwares de gravação e edição de vídeos.
--	--	---

INOVAÇÃO TECNOLÓGICA EM SAÚDE

Apoio e monitoramento dos pedidos e concessões de proteção intelectual

E1. Monitora os procedimentos para registros de ativos, considerando a legislação e normativos correspondentes, de forma a estimular e orientar o público interno da Ebserh quanto ao necessário e adequado processamento dos pedidos de registro de propriedade intelectual na Rede Ebserh.

E2. Identifica os ativos intangíveis gerados a partir de projetos de inovação tecnológica em saúde desenvolvidos nos hospitais universitários e adota as providências relativas ao seu adequado registro, em conformidade com seus critérios de classificação.

Conhecimentos:

- Propriedade intelectual
- Legislação de propriedade intelectual;
- Normativas do MCTI;
- Normativos da CAPES e CNPQ, CONITEC, FINEP, CONEP, REBRATS;
- Legislação e normativos da Universidade;
- Normativos dos Conselhos de Classe;
- Normas internas de pesquisa;
- LGPD;
- Normativos da EBSEH;
- Normas da ANVISA;
- Normas e legislação do Ministério da Saúde;
- Elaboração e controle de indicadores;

Habilidades:

- Análise de dados (elaboração de planilhas, busca ativa de informações, estatística básica);
- Raciocínio lógico e numérico;
- Organização;
- Precisão;
- Divulgação e publicação de pesquisas e inovações, incluindo boletins, vídeos, entrevistas, notas técnicas.

Atitudes:

- Assertividade;
- Objetividade;
- Zelo pela precisão dos dados e informações.

<p>Elaboração, revisão e divulgação de regimentos de inovação tecnológica em saúde</p>	<p>E1. Redige propostas de normativos e diretrizes internos, com vistas a assegurar a implantação de estratégias de inovação em saúde na Rede Ebserh, em alinhamento com suas diretrizes estratégicas.</p> <p>E2. Propõe ações e regimentos voltados para o fortalecimento da política de inovação tecnológica em observância aos recursos financeiros disponíveis.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas e regamentos de inovação; - Políticas e processos internos da EBSEH; - Legislação de propriedade intelectual; - Normativas do MCTI, INPI, CAPES, CNPQ, CONITEC, FINEP, CONEP, REBRATS; - Legislação e normativos da Universidade; - Normativos dos Conselhos de Classe; - Normas internas de pesquisa; - LGPD; - Normas da ANVISA; - Normas do Ministério da Saúde. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise crítica; - Visão sistêmica; - Técnicas de redação formal e elaboração de políticas, diretrizes, processos, POPS, fluxos; - Coesão, coerência, concisão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zelo na conferência de documentos e informações; - Assertividade; - Abertura a mudanças e inovações.
--	---	---

<p>Prospecção e desenvolvimento de projetos para a implementação de inovações tecnológicas em saúde</p>	<p>E1. Prospecta inovações tecnológicas em saúde com vistas a propor programas, projetos, estratégias e soluções tecnológicas inovadoras no âmbito dos HUFs, de maneira alinhada à estratégia organizacional.</p> <p>E2. Articula-se com órgãos municipais, estaduais e federais com o objetivo de estabelecer parcerias institucionais voltadas para o desenvolvimento de soluções tecnológicas aplicáveis aos HUFs, fomentando os processos de inovação de tecnologia em saúde no âmbito da Ebserh.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Captação e controle de recursos de tecnologias e inovação; - Análise de propostas de financiamento de pesquisa - Controle de linhas de pesquisa; - Técnicas de análise de produtos de pesquisa e inovação; - Gestão orçamentária, fluxo de pagamentos, desembolsos; - Parâmetros de especificação de equipamentos e processos de compras. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise numérica; - Cálculos matemáticos; - Articulação - Argumentação e negociação. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assertividade; - Atenção a detalhes; - Objetividade; - Zelo com o uso dos recursos disponíveis.
---	---	--

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.
----------------------------------	--	--

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Técnicas de redação oficial;- Formatação de documentos;- Estilos de linguagem;- Novo Acordo Ortográfico;- Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coesão, coerência, concisão;- Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Preocupação com a clareza da comunicação;- Objetividade;- Comprometimento com a acurácia e sigilo/discição das informações.
---	---	--

<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD; - Análises estatísticas; - Avaliações econômicas; - Bases de dados científicos em saúde; <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados pela área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEII; - Office 365; - Gerenciadores de referências bibliográficas; - Aplicativos de videoconferência.
--	--	---

GESTÃO DA PESQUISA		
<p>Monitoramento e Avaliação de Pesquisas e Resultados</p>	<p>E1. Monitora indicadores e dados relativos à produção de pesquisas geradas pelos pesquisadores e alunos no ambiente da Ebserh, de maneira sistemática, organizada e precisa para avaliar os resultados da produção (científica) em saúde;</p> <p>E2. Processa dados, analisa e elabora relatórios sobre resultados de pesquisa e atuação de pesquisadores e alunos para subsidiar decisões de gestão, de aprimoramento dos processos de pesquisa, assim como para divulgar publicamente os avanços gerados na Rede Ebserh.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Processos de pesquisa, papéis de pesquisadores e alunos; - Gestão de projetos; - Procedimentos de pesquisas clínicas, POPS e fluxos; - Legislação de propriedade intelectual; - Normativas do MCTI; - Normativos da CAPES e CNPQ, CONITEC, FINEP, CONEP, REBRATS;

		<ul style="list-style-type: none"> - Legislação e normativos da Universidade; - Normativos dos Conselhos de Classe; - Normas internas de pesquisa; - LGPD; - Normativos da EBSERH; - Normas da ANVISA; - Normas e legislação do Ministério da Saúde; - Elaboração e controle de indicadores de processos de pesquisa; <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise de dados (elaboração de planilhas, busca ativa de informações, estatística básica); - Raciocínio lógico e numérico; - Organização; - Precisão; - Divulgação e publicação de pesquisas e inovações, incluindo boletins, vídeos, entrevistas, notas técnicas. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assertividade; - Atenção a detalhes; - Objetividade; - Zelo pela precisão dos dados e informações.
<p>Elaboração de políticas e regramentos de pesquisa</p>	<p>E1. Elabora políticas e regramentos de pesquisa, considerando as normas da Ebserh, legislação de pesquisa, normativos do MCTI e MS, CAPES, CNPQ, CONITEC, FINEP, CONEP, REBRATS, dentre outros, de forma coesa e consolidada para subsidiar os processos internos;</p> <p>E2. Revisa periodicamente as políticas e regramentos internos com atenção às alterações legais, orientações internas e tendências do</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas e regramentos de pesquisa; - Políticas e processos internos da EBSERH; - Legislação de pesquisa, desenvolvimento e inovação; - Normativas do MCTI, CAPES, CNPQ, CONITEC, FINEP, CONEP, REBRATS;

	<p>setor para garantir o alinhamento com as melhores práticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Legislação e normativos da Universidade; - Normativos dos Conselhos de Classe; - Normas internas de pesquisa; - LGPD; - Normas da ANVISA; - Normas do Ministério da Saúde; - Legislação e boas práticas em pesquisa clínica. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise crítica; - Técnicas de redação formal e elaboração de políticas, diretrizes, processos, POPS, fluxos <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zelo na conferência de documentos e informações; - Postura ética; - Assertividade; - Abertura a mudanças e inovações.
<p>Prospecção, planejamento e controle de recursos de pesquisa</p>	<p>E1. Prospecta ativamente propostas de financiamento de pesquisa, procedendo à captação de propostas, análise e viabilização das linhas de pesquisa;</p> <p>E2. Divulga e controla linhas de pesquisa, analisando criteriosamente o progresso e os produtos gerados em comparação ao fluxo orçamentário, compras e aquisições, de maneira transparente para manter a sustentabilidade e prestação de contas dos processos de pesquisa.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Captação e controle de recursos de pesquisa; - Análise de propostas de financiamento de pesquisa; - Controle de linhas de pesquisa; - Técnicas de análise de produtos de pesquisa; - Gestão orçamentária, fluxo de pagamentos, desembolsos; - Parâmetros de especificação de equipamentos e processos de compras. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise numérica;

		<ul style="list-style-type: none"> - Cálculos matemáticos; - Articulação - Argumentação e negociação <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assertividade; - Atenção a detalhes; - Objetividade; - Zelo com o uso dos recursos disponíveis.
Atendimento ao público de pesquisa	<p>E1. Atende ao público de pesquisa com cordialidade e presteza, buscando orientar e dar os encaminhamentos necessários, tendo em vista um processo ágil e integrado com todos os envolvidos;</p> <p>E2. Mantém interlocução com os diversos públicos da instituição de forma a gerenciar acesso, controle dos espaços e demais aspectos logísticos dos ambientes de pesquisa.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de acesso dos públicos de pesquisa; - Controle dos espaços de pesquisa; - Processos de pesquisa e uso das tecnologias de saúde; - Estrutura organizacional e infraestrutura. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acolhimento; - Atendimento ao público de pesquisa; - Integração entre os diferentes atores do processo de pesquisa; - Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cordialidade; - Agilidade; - Empatia; - Assertividade.
Comunicação e Articulação	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de

	<p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos.</p> <p>Habilidades: - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão.</p> <p>Atitudes: - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.</p>
<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos: - Técnicas de redação oficial; - Formatação de documentos; - Estilos de linguagem; - Novo Acordo Ortográfico; - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade.</p> <p>Habilidades: - Coesão, coerência, concisão; - Clareza redacional;</p> <p>Atitudes:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações
Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados pela área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEII; - AGHU;

		<ul style="list-style-type: none"> - Rede Pesquisa; - RedeCap; - Office 365; - Bases de dados científicos em saúde; - Gerenciadores de referências bibliográficas; - Plataforma Brasil; - Aplicativos de videoconferência; - Site do hospital na internet.
--	--	--

DIRETORIA DE ENSINO E PESQUISA E ATENÇÃO À SAÚDE		
COORDENADORIA DE GESTÃO DA CLÍNICA		
GESTÃO DO CUIDADO ASSISTENCIAL		
Análise e estudos preliminares e termos de referência para contratação de serviços assistenciais	<p>E1. Identifica necessidades e coleta dados para subsidiar tecnicamente estudos técnicos preliminares para futuras contratações de serviços assistenciais para a Rede Ebserh;</p> <p>E2. Elabora termos de referência bem fundamentados e estruturados, tendo em vista as necessidades de suporte e aprimoramento dos processos de cuidado assistencial e as análises de mercado, de forma a contribuir para a segurança dos processos de contratação correspondentes.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Noções das Leis afetas ao processo de contratação de bens e serviços públicos (Lei 13.303/2016 e legislação correlata); - Noções dos Normativos e procedimentos de compras e aquisições da Ebserh; - Fluxos do processo assistencial; - Mapa de risco, matriz SWOT; - Planejamento estratégico da Rede Ebserh; - Modelos de ETP e de Termo de Referência da Ebserh; - Mercado de serviços assistenciais de saúde. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organização; - Análise crítica; - Planejamento;

		<p>- Pesquisa e análise de dados.</p> <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetividade; - Assertividade; - Atenção a prazos; - Zelo com a precisão de dados e informações.
Elaboração de estudos e seleção de membros das câmaras técnicas	<p>E1. Elabora estudos para cada Câmara Técnica e define critérios de elegibilidade, realizando consultas aos níveis de governança para fundamentar os parâmetros de seleção de maneira criteriosa;</p> <p>E2. Articula os entendimentos internos com os envolvidos no processo de designação para a Câmara Técnica por meio de minuta portaria, procedendo à divulgação e aos mecanismos de gestão decorrentes para garantir um processo transparente e tecnicamente estruturado que viabilize o avanço dos debates, construção de documentos técnicos de acordo com as políticas do SUS e dos hospitais de ensino.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionamento das Câmaras Técnicas; - Diretrizes do SUS; - Tipos de critérios de elegibilidade; - Processos de seleção e de governança; - Normatização das Câmaras Técnicas e seus processos de seleção; - Atos de gestão da Câmara Técnica; - Etapas de divulgação dos produtos das CTs. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise crítica; - Atenção concentrada; - Organização; - Planejamento. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assertividade; - Objetividade; - Proatividade.
Seleção de candidatos	<p>E1. Elabora metodologias para processos seletivos de maneira estruturada e criteriosa, envolvendo a identificação de perfis, pontuações curriculares, questionários de entrevista, checagem de experiência profissional, dentre outros elementos, para subsidiar os processos de seleção;</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelos de estudos para definição e identificação de perfis para os requisitos exigidos; - Metodologias de pontuação, perguntas de checagem/comprovação de experiências, dentre outros

	<p>E2. Define critérios de elegibilidade aplicando os instrumentos de seleção adequados para permitir uma análise fundamentada dos candidatos.</p>	<p>instrumentos para processos seletivos; - Normativos internos que norteiam os processos de seleção.</p> <p>Habilidades: - Habilidade investigativa; - Consolidação da avaliação dos candidatos; - Técnicas de entrevistas técnicas e comportamentais; - Organização.</p> <p>Atitudes: - Assertividade; - Cordialidade; - Objetividade.</p>
<p>Monitoramento e Avaliação de contratos de bens e serviços voltados à gestão do cuidado</p>	<p>E1. Monitora contratos de bens e serviços de assistência em saúde de maneira criteriosa, analisando a qualidade apresentada, o cumprimento de prazos, indicadores e dados conforme as cláusulas contratuais, de forma a identificar possíveis pontos de atenção para prevenir falhas ou inconsistências.</p> <p>E2. Consolida dados e informações acerca dos procedimentos de monitoramento e avaliação para subsidiar processos decisórios frente aos contratados e para aprimorar continuamente os mecanismos de gestão contratual.</p>	<p>Conhecimentos: - Diretrizes da Administração Central relativas à fiscalização de contratos; - Lei 13.303/16; - Lei 8666/93; - Lei 14.133/21; - Papéis e responsabilidades do gestor e do fiscal do contrato; - Fiscalização técnica do contrato; - Mercado de bens e serviços concernentes à sua área de atuação; - Obrigações contratuais; - Indicadores de uso do serviço contratado.</p> <p>Habilidades: - Atenção a prazos; - Capacidade analítica; - Organização;</p>

		<p>- Visão sistêmica.</p> <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetividade; - Proatividade.
Uniformização conceitual de dispositivos de gestão da clínica e hospitalar	<p>E1. Estrutura e consolida os conceitos de dispositivos de gestão da clínica e hospitalar, de maneira alinhada com as melhores práticas e as diretrizes da Ebserh para manter a coesão entre os termos e referências técnicas da gestão de saúde;</p> <p>E2. Orienta e dissemina os conceitos de gestão das áreas assistenciais para orientar as partes envolvidas, de forma clara e didática, para garantir o alinhamento da comunicação na Rede Ebserh.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Domínio técnico do conceito de cogestão; - Noções da dinâmica assistencial; - Mecanismos de funcionamento e princípios do SUS; - Estratégias de implantação. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento; - Didática; - Oratória; - Articulação institucional; <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empatia; - Proatividade; - Criatividade.
Comunicação e Articulação	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática;

		<ul style="list-style-type: none"> - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discição das informações.
Redação de Documentos Técnicos da área	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial; - Formatação de documentos; - Estilos de linguagem; - Novo Acordo Ortográfico; - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão; - Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discição das informações
Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares;

	<p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados pela área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Office 365; - SEI; - Teams; - Menthor; - SCNES-SUS; - UpToDate; - Tabwin; - Tabnet.
--	--	---

GESTÃO DA QUALIDADE (exclusivas da Sede)		
<p>Controle de documentos de gestão da qualidade</p>	<p>E1. Orienta, de maneira tempestiva e regular, os hospitais da rede Ebserh a respeito da gestão de documentos do sistema de gestão da qualidade, conforme Norma de Elaboração e Controle de Documentos vigente e a literatura mais recente sobre a temática.</p> <p>E2. Elabora e controla documentos do sistema de gestão da qualidade, mantendo-os atualizados conforme a lista mestra, padrões de formatação e recomendações institucionais, de forma a subsidiar os processos e programas de qualidade da Ebserh.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestão eletrônica de documentos - GED, incluindo lista mestra, formatação, controle de temporalidade, cópia controlada de documentos impressos e publicação dos documentos; - Manual de Diretrizes e Requisitos do Programa e Selo Ebserh de Qualidade; - Norma de Elaboração e Controle de Documentos da Qualidade; - Avaliação da qualidade e auditoria externa (vigilância sanitária, Anvisa); - Avaliação interna da qualidade (parcial e total); - Ferramentas de gestão da qualidade; - Gestão por processos; - Contrato de objetivos; - Planejamento estratégico. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organização; - Planejamento; - Análise de dados. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assertividade; - Atenção a detalhes; - Objetividade; - Zelo pela precisão de dados e documentos.

		<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Acompanhamento das vistorias fiscais e dos processos relacionados (auto de infração e termos de intimação e de interdição);- Legislação específica assistência à saúde - Vigilância sanitária, Anvisa;- Princípios básicos de auditoria da qualidade;- Planos de ação (apoio à elaboração, monitoramento);- Gestão de projetos e processos;- Gestão de indicadores. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Articulação institucional;- Análise crítica;- Foco em resultados. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Proatividade;- Agilidade;- Objetividade.
--	--	--

<p>Atividades do Programa de Gestão da Qualidade e de Acreditações externas (planejamento, monitoramento e ciclos de melhoria)</p>	<p>E1. Orienta processos de certificação externa/Acreditação e do Programa Ebserh de Gestão da Qualidade (PGQuali), executa avaliações externas do Programa e Selo Ebserh de Gestão da Qualidade, monitora os ciclos de melhoria, e guarda registros das avaliações internas totais e externas;</p> <p>E2. Demonstra atenção aos detalhes e critérios de qualidade na avaliação dos indicadores, orienta os hospitais quanto às metas tendo em vista a melhoria contínua dos processos de trabalho.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de Diretrizes e Requisitos do Programa e Selo Ebserh de Qualidade; Avaliação da qualidade e auditoria externa; Avaliação da qualidade interna (parcial e total); Agências de acreditação; Ferramentas de gestão da qualidade (FMEA, Ishikawa, PDCA, 5 Porquês, Matriz de priorização, Check-list, Brainstorming, Pareto e outras); Gestão por processos; Ciclos de melhoria; Gestão de indicadores. LGPD. <p>Habilidades;</p> <ul style="list-style-type: none"> Organização; Atenção concentrada; Análise crítica; Foco em resultados; Precisão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Assertividade; Objetividade; Criteriosidade; Sigilo; Postura ética.
<p>Orientação sobre a Gestão da Qualidade e Humanização</p>	<p>E1. Mantém-se atualizado quanto à legislação específica de assistência à saúde, às exigências dos órgãos de fiscalização, às orientações das autoridades de saúde e aos princípios de avaliação da qualidade e de humanização do cuidado, com vistas a contribuir para a consolidação do conhecimento e manutenção dos processos relativos à Gestão da Qualidade;</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento e execução de ações de sensibilização em

	<p>E2. Promove, regularmente, ações informativas e educativas voltadas para o desenvolvimento e o fortalecimento da cultura de avaliação e cuidado centrado no paciente, junto às unidades da Rede.</p>	<p>serviços de saúde; Atos normativos Anvisa, Ministério da Saúde e outras instituições normativas; Metodologia da Pesquisa; Diretrizes institucionais de gestão da qualidade; Dispositivos da Política Nacional de Humanização; Legislação específica assistência à saúde - Vigilância sanitária, Anvisa; Princípios básicos de auditoria da qualidade;</p> <p>Habilidades: Planejamento; Articulação institucional; Foco em resultados; Análise crítica;</p> <p>Atitudes: Proatividade; Criatividade; Objetividade.</p>
--	---	---

<p>Elaboração, orientação e capacitação sobre diretrizes de segurança do paciente</p>	<p>E1. Elabora documentos e projetos de capacitação sobre as diretrizes de segurança do paciente e ao gerenciamento de riscos, no âmbito do Programa Ebserh de Segurança do Paciente, de maneira coerente com os normativos e recomendações vigentes;</p> <p>E2. Promove ações voltadas para a adequada e tempestiva orientação aos hospitais da rede Ebserh visando contribuir para o ensino e prestação de assistência com fundamentação segura;</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestão da segurança do paciente; - Métodos ativos de ocorrência de incidentes (visitas às unidades, revisão de prontuários - Instrumentos de avaliação de riscos e checklists, participação de reuniões, Global Trigger Tool); - Metodologias ativas de ensino voltado a adultos; - Planos e protocolos de segurança do paciente (elaboração, apoio à implementação, monitoramento, ações de capacitação); - Planejamento e execução de ações de sensibilização em serviços de saúde; - Normativos Anvisa, Ministério da Saúde e Rede Ebserh. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento; - Didática; - Oratória; - Redação; - Articulação institucional; <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empatia; - Proatividade. - Criatividade;
---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Resiliência; - Adesão à Cultura Justa
<p>Controle de riscos, indicadores e dados de qualidade, segurança do paciente e vigilância em saúde</p>	<p>E1. Coleta de maneira sistemática os dados de indicadores de qualidade, vigilância em saúde e segurança do paciente, utilizando o sistema SIG e formulários correspondentes, de acordo com os procedimentos previstos, com vistas a contribuir para o devido reporte e manutenção da base de dados e o adequado controle de riscos;</p> <p>E2. Orienta e monitora o devido preenchimento dos dados no sistema informatizado correspondente, analisando a qualidade dos indicadores e indicando melhorias a serem implantadas para a adequada gestão da qualidade, segurança do paciente e vigilância em saúde.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestão da segurança do paciente; - Metas e indicadores (definição, coleta de dados, monitoramento e avaliação); - Riscos relacionados ao uso de tecnologias em saúde (identificação, análise, investigação, elaboração e encaminhamento de plano de ação). - Riscos associados às IRAS e às doenças e agravos de notificação compulsória (triagem, análise, avaliação, tratamento, comunicação, monitorização e avaliação) - Controle de infecção e vigilância epidemiológica - Normativos da Anvisa e do MS <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise numérica; - Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agilidade; - Atenção a detalhes; - Objetividade; - Transparência e imparcialidade; - Zelo pela precisão e sigilo dos dados e informações.

<p>Monitoramento de segurança do paciente e vigilância em saúde</p>	<p>E1. Monitora notificações de incidentes e queixas técnicas registradas no Vigihosp, assim como alertas de vigilância sanitária, considerando possíveis riscos assistenciais, farmaco, tecno e hemovigilância e eventuais infecções relacionadas à assistência à saúde, doenças e agravos de notificação compulsória, com vistas a propor tempestivamente condutas e procedimentos a serem adotados para seu pronto saneamento;</p> <p>E1. Elabora e divulga orientações e boletins informativos periódicos de conduta quanto às doenças e agravos de notificação compulsória (DNCs) bem como para a prevenção e controle de infecções relacionada à saúde (IRAS), de maneira tempestiva e coerente com os normativos e recomendações vigentes, com o intuito de proporcionar a correta orientação aos hospitais universitários federais da Rede Ebserh.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conhecimentos baseados em evidências sobre riscos assistenciais, farmacovigilância, tecnovigilância, hemovigilância, biovigilância, vigilância hospitalar; - Técnicas e ferramentas utilizadas para a gestão de riscos relacionados à assistência à saúde; - Monitoramento de tecnologias pós comercialização (queixas técnicas, alertas de vigilância sanitária) - Monitoramento de processos (identificação de não conformidades, planos de ação) - Métodos ativos para vigilância de riscos associados às IRAS e às doenças e agravos de notificação compulsória (monitorização intensiva, notificações voluntárias no Vigihosp, vigilância baseada nos sistemas de informação hospitalar e monitoramento de alertas sanitários e outras comunicações de risco divulgadas pelas autoridades sanitárias) - Portarias do MS - doenças e agravos de notificação compulsória. normativos da Anvisa; - Prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS), incluindo Protocolos de Higiene de Mãos e de Prevenção de IRAS - Processos de Gestão da Vigilância Epidemiológica - Elaboração de normas, rotinas técnico-operacionais e protocolos a luz dos normativos da Anvisa e Ministério da Saúde - Planejamento estratégico; - Gerenciamento de projetos; - Planejamento e execução de ações de
---	--	--

		<p>sensibilização em serviços de saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Familiaridade com as ferramentas de registros de notificações dos sistemas oficiais Notivisa e Vigimed - Domínio dos normativos da Anvisa, Ministério da Saúde e da Rede Ebserh, LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise crítica e numérica; - Foco; - Organização; - Precisão; - Familiaridade com tecnologias digitais; - Utilização do VIGIHOSP <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proatividade; - Agilidade; - Objetividade; - Transparência e imparcialidade; - Compromisso com a acurácia e sigilo das informações tratadas.
<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta;

		<p>- Capacidade de articulação, argumentação e persuasão.</p> <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.
<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - SEI; - Office 365; - AGHU; - Bizagi; - SIG (módulo Painel); - Power BI.
Redação de documentos técnicos da área	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial; - Formatação de documentos; - Estilos de linguagem; - Novo Acordo Ortográfico; - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão; - Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações

GESTÃO DA QUALIDADE

<p>Controle de documentos de gestão da qualidade</p>	<p>E1. Controla os documentos internos relacionados ao sistema de gestão da qualidade de acordo com as normas da Ebserh Sede e do hospital e com a Política da Qualidade institucional, de maneira organizada e tempestiva.</p> <p>E2. Mantém os documentos atualizados, conforme a lista mestra e padrões de formatação, permitindo consultá-los prontamente para subsidiar os processos e programas de qualidade da Ebserh.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestão eletrônica de documentos - GED, incluindo lista mestra, formatação, controle de temporalidade, cópia controlada de documentos impressos e publicação dos documentos; - Manual de Diretrizes e Requisitos do Programa e Selo Ebserh de Qualidade; - Norma Zero; - Avaliação da qualidade e auditoria externa (vigilância sanitária, Anvisa); - Avaliação interna da qualidade (parcial e total); - Ferramentas de gestão da qualidade; - Gestão por processos; - Contrato de objetivos; - Planejamento estratégico. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organização; - Planejamento; - Análise de dados. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assertividade; - Atenção a detalhes; - Objetividade; - Zelo pela precisão de dados e documentos.
--	---	---

<p>Monitoramento de ações de fiscalização sanitária</p>	<p>E1. Acompanha as inspeções sanitárias junto às equipes responsáveis, orientando-as quanto à elaboração de planos de ações de melhoria, prazos e promovendo a interface com todas as áreas da instituição;</p> <p>E2. Mantém-se atualizado(a) quanto à legislação específica de assistência à saúde, das agências sanitárias e princípios de auditoria da qualidade para contribuir com os aprimoramentos e ajustes internos, objetivando a qualidade e a certificação.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento das vistorias fiscais e dos processos relacionados (auto de infração e termos de intimação e de interdição); - Legislação específica assistência à saúde - Vigilância sanitária, Anvisa; - Princípios básicos de auditoria da qualidade; - Planos de ação (apoio à elaboração, monitoramento); - Gestão de projetos e processos; - Gestão de indicadores. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Articulação institucional; - Análise crítica; - Foco em resultados. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proatividade; - Agilidade; - Objetividade.
---	---	---

<p>Atividade do Programa de Gestão da Qualidade e de Acreditações externas (planejamento, monitoramento e ciclos de melhoria)</p>	<p>E1. Planeja, orienta e acompanha processos de certificação externa/Acreditação e executa corretamente o Programa Ebserh de Gestão da Qualidade (PGQuali) na instituição, incluindo planejamento, orientação, aplicação e acompanhamento de avaliações internas e externas, orientação e monitoramento para os ciclos de melhoria, guarda de registros e suporte à Comissão de Avaliação Interna da Qualidade;</p> <p>E2. Demonstra atenção aos detalhes e critérios de qualidade com vistas a aferir os indicadores e parâmetros com precisão e confiabilidade, tendo em vista a melhoria contínua dos processos de trabalho e certificação da instituição.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual de Diretrizes e Requisitos do Programa e Selo Ebserh de Qualidade; - Avaliação da qualidade e auditoria externa; - Avaliação da qualidade interna (parcial e total); - Agências de acreditação; - Ferramentas de gestão da qualidade (FMEA, Ishikawa, PDCA, 5 Porquês, Matriz de priorização, Check-list, Brainstorming, Pareto e outras); - Gestão por processos; - Ciclos de melhoria; - LGPD. <p>Habilidades;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organização; - Atenção concentrada; - Análise crítica; - Foco em resultados; - Precisão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assertividade; - Objetividade; - Criteriosidade; - Sigilo; - Postura ética.
<p>Orientação, Capacitação e Pesquisa da Qualidade e de</p>	<p>E1. Planeja, orienta e capacita os colaboradores para adequar os processos e documentação para a gestão da qualidade,</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento e execução de ações de sensibilização em

<p>Humanização</p>	<p>considerando as diretrizes institucionais e as exigências dos órgãos de fiscalização, fortalecendo a cultura de avaliação;</p> <p>E2. Participa do planejamento e discussões de linhas de pesquisa sobre gestão da qualidade e humanização para desenvolvimento da instituição, em parceria com a área de Ensino e Pesquisa, de maneira proativa e propositiva para a melhoria contínua.</p>	<p>serviços de saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atos normativos Anvisa, Ministério da Saúde e outras instituições normativas; - Metodologia da Pesquisa; - Diretrizes institucionais de gestão da qualidade; - Dispositivos da Política Nacional de Humanização. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento; - Didática; - Oratória; - Articulação institucional; <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empatia; - Proatividade; - Criatividade.
<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações.
Redação de Documentos Técnicos da área	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial; - Formatação de documentos; - Estilos de linguagem; - Novo Acordo Ortográfico; - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão; - Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações
Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD.

		<p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação;- Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Abertura para inovações tecnológicas;- Flexibilidade para mudanças;- Curiosidade;- Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados:</p> <ul style="list-style-type: none">- SEI;- Office 365;- AGHU;- Bizagi;- SIG (módulo Painel);- Power BI.
--	--	---

REGULAÇÃO ASSISTENCIAL		
<p>Análise de contexto de saúde populacional</p>	<p>E1. Coleta indicadores sobre a situação de saúde populacional da região na qual atua, contemplando contextos temporal, geográfico, socioeconômico, epidemiológico utilizando adequadamente procedimentos de levantamento de dados embasados em metodologias referenciais a fim de identificar as principais demandas para o sistema de saúde;</p> <p>E2. Analisa os dados relativos à saúde populacional, de maneira objetiva e sistematizada, subsidiando decisões quanto aos serviços a serem prestados e as respectivas linhas de cuidado, em atendimento às diretrizes do cuidado integral em saúde da Rede Ebserh.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Infraestrutura de serviços de saúde ofertadas na região em que o hospital está inserido; - Indicadores locais de saúde; - Necessidades de serviços locais; - Legislação vigente aplicada à saúde - local e nacional; - Regras/fluxos de regulação da rede de saúde no qual o hospital está inserido <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração e interpretação de indicadores e gráficos; - Análise crítica; - Organização; - Visão sistêmica. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compromisso institucional; - Atenção a detalhes; - Proatividade.
<p>Mapeamento e otimização de processos hospitalares</p>	<p>E1. Aplica os conceitos, metodologias, procedimentos e tecnologias de gerenciamento de processos voltados para o ambiente hospitalar, contribuindo para o mapeamento, redesenho, avaliação e controle de melhorias em sua área de atuação, de maneira segura e assertiva;</p> <p>E2. Padroniza atividades, fluxos e documentos de sua área de maneira sistematizada e consolidada, disseminando tempestivamente as soluções com vistas à melhoria contínua dos processos e em atendimento às</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mapeamento de processos; - Padronização de documentos; - Definição e monitoramento de indicadores; - Avaliação do processo; - Ciclo PDCA; - Notação BPMN; - Estrutura organizacional - atores, setores,

	<p>metas previstas no IFC.</p>	<p>responsabilidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normativos da Ebserh e legislação relacionada à área de atuação; - Metodologia de gestão de processos da EBSEH; - Infraestrutura disponível no hospital; - Funcionamento dos serviços e as limitações da oferta; - Conteúdo do contrato com o gestor; - Perfil assistencial do HUF; - Gestão da mudança. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Engajamento de pessoas; - Visão sistêmica - Organização; - Desenho gráfico de fluxos com ferramentas informatizadas (Bizagi ou outros). - Saber priorizar os atendimentos de acordo com as agendas por especialidade - Identificação de problemas (causas) e priorização de soluções <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proatividade; - Criatividade; - Inovação; - Determinação e segurança para propor melhorias; - Resolutividade; - Empatia.
--	--------------------------------	--

<p>Análise da oferta de serviços assistenciais</p>	<p>E1. Monitora e avalia indicadores referentes à oferta de consultas ambulatoriais, cirurgias, internações e exames, de forma a contribuir para a adequação e exequibilidade da programação da oferta de serviços assistenciais;</p> <p>E2. Define critérios para a programação das consultas ambulatoriais, internações, cirurgias e exames, com organização e responsabilidade, em atendimento às diretrizes da contratualização, conforme pactuação local, e a Programação Pactuada e Integrada (PPI).</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofertas e demandas de consultas, exames, leitos e cirurgias; - Métodos para programação da agenda de atendimentos; - Organização e funcionamento das linhas de cuidado; - Capacidade instalada do hospital; - Funcionamento das áreas assistenciais do hospital; - Dispositivos de Gestão da Clínica; - Conteúdo do contrato com o gestor; - Produção e análise de gráficos. <p>Habilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento; - Organização; - Raciocínio lógico; - Negociação; - Agilidade de pensamento; - Visão sistêmica; - Análise crítica e reflexiva. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tempestividade; - Atenção a detalhes; - Proatividade; - Compromisso institucional.
--	--	--

<p>Controle da Oferta do Centro Cirúrgico</p>	<p>E1. Define e monitora requisitos para o adequado funcionamento do Centro Cirúrgico, considerando a disponibilidade de pessoal, tecnologias e equipamentos e instrumentais específicos, de forma a garantir níveis de operabilidade satisfatórios e eficientes;</p> <p>E2. Elabora, revisa e controla a lista de espera cirúrgica (LEC), a partir de critérios e requisitos definidos previamente, de forma a garantir a transparência e a efetividade do acesso às cirurgias.</p> <p>E3. Monitora e avalia indicadores referentes à oferta cirúrgica, com o intuito de manter a eficiência da oferta e a efetividade do acesso às cirurgias.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrutura, organização e o funcionamento do bloco cirúrgico nos períodos pré, trans, intra e pós-operatório; - Legislação aplicada (Política Nacional de Regulação, Política Nacional de Atenção Hospitalar, Política Nacional de Humanização); - Gerenciamento de filas de espera; - Gestão de indicadores aplicados ao funcionamento do Centro Cirúrgico e à oferta de cirurgias - Equipamentos do centro cirúrgico; - Perfil e escalas da equipe que compõe o bloco cirúrgico; - Procedimentos realizados no centro cirúrgico. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento; - Organização; - Análise crítica; - Produção e análise de gráficos; - Raciocínio lógico. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Aprendizagem contínua; - Compromisso institucional; - Engajamento; - Cordialidade; - Empatia
---	---	--

Planejamento assistencial	<p>E1. Utiliza parâmetros para realizar a programação da oferta de serviços assistenciais, de maneira organizada e integrada, a partir da identificação da capacidade instalada e da necessidade de produção do hospital;</p> <p>E2. Promove ações voltadas para identificação e elaboração de protocolos de regulação intra-hospitalares para consultas, exames, cirurgias eletivas e de urgência, e internações, em atendimento às diretrizes da Ebserh e instrumentos legais.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislação vigente sobre planejamento e programação assistencial; - Gestão de indicadores aplicados ao planejamento e programação assistenciais; - Parâmetros de programação para construção das agendas; - Capacidade instalada de consultas, exames, internações e cirurgias - Elaboração de protocolos de regulação do acesso <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento; - Raciocínio lógico; - Organização; - Análise crítica; - Visão sistêmica; - Produção e análise de gráficos <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compromisso institucional; - Atenção concentrada; - Atenção a detalhes; - Proatividade; - Tempestividade; - Resolutividade.
Dispositivos de gestão da clínica	E1. Identifica e utiliza adequadamente os dispositivos de gestão da clínica, de forma a garantir atenção integral, coordenada e centrada no paciente, com organização e efetividade;	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceitos e ferramentas de Gestão da Clínica, incluindo linhas de cuidado; - Legislação aplicada (Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Atenção

	<p>E2. Promove o desenvolvimento de dispositivos de gestão da clínica, coordenando a elaboração de protocolos de acesso, planos terapêuticos singulares e outros artefatos para alta responsável, para proporcionar atendimento assistencial com qualidade e tempestivamente, de acordo com a capacidade instalada do hospital;</p> <p>E3. Realiza o controle dos tempos e filas de espera para consultas e exames, gerando evidências para desenvolvimento de melhorias em relação à oferta de serviços, de maneira a proporcionar uma melhor experiência para o usuário e para os trabalhadores.</p>	<p>Hospitalar, Redes de Atenção à Saúde)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerenciamento de filas; - Protocolos clínicos utilizados pelo hospital. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento; - Negociação; - Organização; - Destreza; - Identificação de problemas (causas) e priorização de soluções <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proatividade; - Empatia; - Resolutividade.
<p>Gestão de prontuários físicos</p>	<p>E1. Aplica conceitos relacionados às práticas arquivísticas na gestão de prontuários físicos, de forma a dar o tratamento, manuseio e armazenamento adequados, preservando a qualidade e integridade tanto dos documentos quanto das informações relativas aos atendimentos assistenciais;</p> <p>E2. Identifica e controla, qualitativa e quantitativamente, os prontuários físicos de pacientes existentes no hospital, de maneira a possibilitar uma gestão mais eficiente e efetiva dos Centros de Documentação Clínica (CDC).</p> <p>E3. Organiza o acervo de prontuários físicos, em consonância com as regras de armazenamento e indexação de informações, de forma a facilitar o acesso das informações com segurança e tempestividade.;</p> <p>E4. Conhece e aplica a legislação correlacionada à gestão de prontuários</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislação aplicada à gestão de prontuários (resoluções do CONARQ, Lei de Acesso à Informação, LGPD, resoluções de conselhos profissionais); - Diretrizes e boas práticas para a Gestão da Documentação Clínica, com ênfase no prontuário do paciente; - Estrutura funcional e capacidade instalada dos hospitais da Rede Ebserh; - Regramentos e estrutura organizacional; - Noções e técnicas de arquivologia. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento; - Organização;

	<p>de pacientes, visando à conformidade em relação aos requisitos e procedimentos legais, conferindo maior segurança aos trabalhadores, usuários e gestores do hospital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Produção e análise de gráficos; - Análise crítica e reflexiva; - Identificação de problemas (causas) e priorização de soluções. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Proatividade; - Resolutividade; - Atenção a detalhes; - Tempestividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações; - Zelo na conferência de documentos e informações.
<p>Digitalização de prontuários físicos</p>	<p>E1. Participa do planejamento de projetos para preparação das etapas necessárias à digitalização dos prontuários físicos, de maneira assertiva e colaborativa, com foco no atendimento das necessidades do hospital;</p> <p>E2. Monitora e avalia projetos de digitalização de prontuários físicos, assegurando o cumprimento das etapas de execução a fim de contribuir para gestão documental e de informações acerca de pacientes e os respectivos procedimentos realizados.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislação aplicada à digitalização de prontuários (Lei 13787/18, resoluções do CONARQ, resoluções de conselhos profissionais, políticas e normas elaboradas pela EBSEH) - Técnicas de digitalização centralizada ou descentralizada; - Etapas e fluxos do processo de digitalização de prontuário; - Métodos de gerenciamento de projetos; - Acervos e critérios definidos para os serviços e o cronograma de execução - Diretrizes para funcionamento das Comissões de Revisão de Prontuários e de Avaliação Permanente de Documentos - Certificação Digital

		<p>- Requisitos SBIS/CFM para uso de certificação digital em softwares de gestão hospitalar</p> <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento; - Organização; - Visão sistêmica; - Análise crítica; - Produção e análise de gráficos - Identificação de problemas (causas) e priorização de soluções <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Criatividade; - Atenção a detalhes; - Resolutividade; - Proatividade; - Inovação; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discriminação das informações; - Zelo na conferência de documentos e informações.
<p>Supervisão de projetos de informática clínica</p>	<p>E1. Participa da supervisão de projetos de informática clínica, considerando os princípios e práticas de gestão de projetos e os aplica de forma adequada (por exemplo, abertura do projeto, escopo, ciclo de vida, orçamentos, recursos, prazos, metas, monitoramento e relatórios de status e otimização do tempo e recursos), em especial no que diz respeito a projetos próprios da área de Informática em Saúde na organização, monitorando a aplicabilidade e avanços alcançados, de forma a garantir a segurança, integração e agilidade para o manuseio das informações clínicas;</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saúde Digital (Informática em Saúde); - Ciclo de vida de sistemas de informação clínicos, incluindo Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP); - Legislação aplicada (Estratégia de Saúde Digital, Política Nacional de Informação e Informática em Saúde, LGPD, políticas e normas da EBSERH) - Frameworks para avaliação de maturidade

	<p>E2. Demonstra e aplica o conhecimento de conceitos das especialidades da saúde nos aspectos básicos clínicos e biomédicos, de processos de diagnóstico e tratamento clínico e cirúrgico, de tecnologias e métodos utilizados, e de fluxos de trabalho nas várias áreas de serviços curativos e preventivos de saúde, para fins de análise, modelagem, projeto, desenvolvimento, implementação e gestão/operação de sistemas de informação clínica e suas aplicações.</p> <p>E3. Identifica e classifica informações clínicas, procedendo ao devido registro nos sistemas informatizados adequados, de forma a contribuir com a institucionalização do Prontuário Eletrônico do Paciente, com integração e organização.</p>	<p>hospitalar na implantação de sistemas de informação clínicos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestão da mudança; - Gerenciamento de projetos; - Gestão de indicadores <p>Habilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento; - Visão sistêmica; - Análise crítica; - Organização; - Raciocínio lógico; - Produção e análise de gráficos; - Identificação de problemas (causas) e priorização de soluções. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cordialidade; - Proatividade; - Resolutividade; - Empatia; - Atenção a detalhes; - Postura ética; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações; - Zelo na conferência de documentos e informações.
<p>Gestão de informações clínicas</p>	<p>E1. Aplica princípios e padrões profissionais atualizados de gestão da informação e de suas melhores práticas (por exemplo, demonstrar conhecimento dos requisitos de qualidade e de proteção da informação para Sistemas de Registros Eletrônicos de Saúde definidos pela SBIS e pelo Conselho Federal de Medicina).</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saúde Digital (Informática em Saúde); - Governança de dados clínicos; - Gestão da Clínica; - Ciclo de vida de sistemas de informação

	<p>E2. Demonstra compreensão das interrelações e interdependências de dados entre os vários sistemas de informação em saúde (por exemplo, sistemas de apoio à tomada de decisão, registro eletrônico do paciente, sistemas de prescrição eletrônica e de gestão da farmácia), e de como elas podem ser utilizadas na construção de sistemas racionais e integrados.</p> <p>E3. Demonstra conhecimento teórico e prático sobre aspectos de implementação, gestão e operação relativos aos padrões de informação relevantes em saúde e seu uso adequado, como por exemplo, o que se aplica a classificações, vocabulários, taxonomias, ontologias, padrões de comunicação e interoperacionalidade, padrões de estrutura e conteúdo de documentos clínicos, bem como conhecimento sobre os padrões adotados oficialmente ou de uso compulsório no Brasil.</p> <p>E4. Identifica e classifica informações clínicas, procedendo ao devido registro nos sistemas informatizados adequados, de forma a contribuir com a institucionalização do Prontuário Eletrônico do Paciente, com integração e organização.</p>	<p>clínicos, incluindo Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislação aplicada (Estratégia de Saúde Digital, Política Nacional de Informação e Informática em Saúde, LGPD, políticas e normas da EBSERH) - Terminologias e vocabulários para uso clínico - Interoperabilidade semântica - Gestão de indicadores <p>Habilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento; - Saber especificar corretamente os requisitos de negócio para desenvolvimento, evolução ou aquisição de sistemas de informação em saúde; - Visão sistêmica; - Análise crítica; - Organização; - Raciocínio lógico; - Produção e análise de gráficos; - Identificação de problemas (causas) e priorização de soluções. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cordialidade; - Proatividade; - Resolutividade; - Atenção a detalhes; - Postura ética; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações;
--	--	---

		- Zelo na conferência de documentos e informações.
Gerenciamento de fluxo de pacientes.	<p>E1. Identifica e conhece o fluxo completo dos pacientes na Rede, desde a demanda até o atendimento inicial (consultas, exames ou procedimentos realizados em centro cirúrgico, assim como gestão de leitos, períodos de internação, planos de alta hospitalar), a fim de proporcionar uma experiência eficiente e com qualidade para o paciente do hospital.</p> <p>E2. Coleta e analisa dados e informações sobre o fluxo de pacientes, considerando a capacidade instalada da Rede e a prontidão no atendimento, com vistas a subsidiar a implantação de melhorias constantes e aderentes às condições de saúde tratadas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidade instalada e operacional do hospital; - Legislação aplicada (Política Nacional de Atenção Hospitalar, Política Nacional de Regulação, políticas e normas da EBSEH, Política Nacional de Humanização); - Perfil dos pacientes assistidos no hospital; - Técnicas de Design Thinking; - Metodologias de gestão de processos; - Procedimentos e tipos de alta hospitalar; - Ferramentas e dispositivos de Gestão da Clínica, incluindo as linhas de cuidado do hospital; - Protocolos assistenciais utilizados no hospital; - Gestão de indicadores. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento; - Organização; - Visão sistêmica; - Análise crítica e reflexiva; - Identificação de problemas (causas) e priorização de soluções. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empatia; - Resolutividade; - Cordialidade;

		<ul style="list-style-type: none"> - Respeito às diversidades; - Proatividade; - Tempestividade; - Compromisso institucional.
Comunicação e Articulação	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discição das informações.
Redação de Documentos Técnicos da área	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical,</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial; - Formatação de documentos; - Estilos de linguagem; - Novo Acordo Ortográfico;

	<p>coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>- Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade.</p> <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão; - Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discição das informações
<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças;

		<ul style="list-style-type: none"> - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados pela área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEI; - SAPE; - Office 365; - Microsoft Power BI; - Canvas; - Sistemas de gestão hospitalar; - Sistemas de regulação do acesso; - Sistemas de gestão de produtividade; - Sistemas de informação necessários ao gerenciamento de documentos eletrônicos (GED).
--	--	--

COORDENADORIA DE GESTÃO DA ATENÇÃO HOSPITALAR		
CONTRATUALIZAÇÃO HOSPITALAR		
<p>Formalização e monitoramento do Instrumento Formal de Contratualização</p>	<p>E1. Elabora e formaliza o instrumento formal de contratualização (IFC), com vistas a contribuir para o avanço no desempenho do hospital a partir do estabelecimento de capacidade instalada, orçamento e metas quantitativas e qualitativas dos eixos de assistência, ensino e pesquisa, avaliação e gestão hospitalar;</p> <p>E2. Coleta dados e monitora metas contratualizadas, inclusive estimativa de receitas, a fim de subsidiar tecnicamente relatórios gerenciais para análise da governança do hospital e da Comissão de Acompanhamento</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretação de normas aplicáveis à contratualização no âmbito do SUS, tais como Política Nacional da Atenção Hospitalar, Diretrizes para a contratualização de hospitais no âmbito do SUS, Política Nacional de Regulação, Financiamento no âmbito do SUS, dentre outras; - Funcionamento do SUS; - Demandas de saúde da região;

	<p>da Contratualização (CAC), visando a adequação dos serviços ofertados de maneira coerente com a demanda de saúde local.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidade instalada da instituição; - Tabela SIGTAP; - Metodologias de monitoramento e avaliação; - Análise de indicadores; - Formas de repasse de recursos; - Acompanhamento dos repasses financeiros; - TABWIN (SIA, SIH e CNES); - SISMAC; - SISGERF (Uso pela administração central). <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Articulação intra e inter institucional; - Redação de documentos; - Negociação; - Mediação de conflitos; - Organização; - Planejamento; - Gestão de documentos. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetividade; - Assertividade; - Atenção a detalhes; - Compromisso institucional; - Proatividade; - Autocontrole; - Perspicácia.
<p>Análise e planejamento do financiamento dos hospitais no SUS</p>	<p>E1. Analisa indicadores de atenção à saúde e de custos hospitalares, a fim de contribuir para eficiência na alocação e gestão dos recursos públicos e prestação de serviços com a devida qualificação.</p> <p>E2. Avalia a atuação dos Hospitais a partir do atingimento das metas e o</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise e planejamento do financiamento dos hospitais no SUS; - Análise da programação físico financeira do IFC; - Portaria de Consolidação nº 2, de 28/07/2017;

	<p>cumprimento da programação orçamentária e financeira do instrumento de contratualização correspondente, com o intuito de identificar melhorias nos investimentos e custeio para gestão da unidade hospitalar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Portaria de Consolidação nº 6, de 28/09/2017; - Incentivos, habilitações, credenciamentos e CNES; - Tabela SIGTAP; - Noções sobre análise de custos hospitalares; - Modalidades de financiamento no SUS; - Noções de orçamento público; - Elaboração de planilhas eletrônicas; - SISGERF; - TabWin. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise numérica; - Cálculos matemáticos; - Precisão; - Planejamento; - Acompanhamento e análise de indicadores. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção a detalhes; - Postura ética; - Compromisso institucional.
<p>Consolidação de boas práticas para contratualização.</p>	<p>E1. Pesquisa e identifica avanços em metodologias, indicadores e estratégias de gestão de saúde para consolidar e propor internamente como boas práticas a serem disseminadas no contexto da Rede Ebserh, de maneira sistematizada e planejada, para o aprimoramento contínuo de seus processos de gestão.</p> <p>E2. Promove ações educativas sobre boas práticas de contratualização, a fim de contribuir para internalização do instrumento formal de contratualização e sua ampla publicização, alinhamento conceitual, suporte técnico e desenvolvimento de cultura de excelência no monitoramento das metas contratuais.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato interno de gestão; - Funcionamento das áreas assistenciais do hospital; - IFC do hospital; - Elaboração de plano de ação; - Constituição e funcionamento de comissões; - Endomarketing; - Campanhas publicitárias e educativas; <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organização;

		<ul style="list-style-type: none"> - Oratória; - Comunicação; - Realização de eventos; - Articulação intra e inter institucional; - Planejamento. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empatia; - Postura ética; - Cordialidade; - Proatividade; - Compromisso institucional.
<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia;

		- Comprometimento com a acurácia e sigilo/discriminação das informações.
Redação de Documentos Técnicos da área	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial; - Formatação de documentos; - Estilos de linguagem; - Novo Acordo Ortográfico; - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão; - Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discriminação das informações
Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislações que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação;

		<ul style="list-style-type: none">- Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Abertura para inovações tecnológicas;- Flexibilidade para mudanças;- Curiosidade;- Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none">- Office 365;- Microsoft Teams;- Power BI;- SEI;- TabWin;- CNES;- SIGGERF;- SISMAC;- SIOPS;- Saúde Legis;- FNS;- SIGTAP;- AGHU;- Sistemas de Regulação.
--	--	--

GESTÃO DA INFORMAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Atualização do cadastro dos HUF no CNES

E1. Monitora os serviços, habilitação, infraestrutura física, tecnológica e de recursos humanos, com vistas à atualização cadastral dos Hospitais na base de dados do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), em conformidade com a legislação específica e em atenção aos prazos correspondentes;

E2. Registra alterações nos dados cadastrais dos HUFs de forma a manter o CNES atualizado, contribuindo para o fornecimento de informações assertivas para tomada de decisão, planejamento, programação e conhecimento acerca da organização, existência e capacidade instalada dos estabelecimentos de saúde.

Conhecimentos:

- Instalação e uso do SCNES previstos no https://wiki.saude.gov.br/cnes/index.php/P%C3%A1gina_principal;
- Atributos dos procedimentos da tabela SIGTAP https://wiki.saude.gov.br/sigtap/index.php/P%C3%A1gina_principal;
- Estrutura física, tecnológica e recursos humanos dos hospitais;
- Cronograma de atualização e envio da base de dados;
- Portaria Conjunta SEI nº 01, de 18/03/2021;
- Utilização de recursos tecnológicos

Habilidades:

- Organização;
- Atenção concentrada;
- Controle de requisitos.

Atitudes:

- Atenção a detalhes;
- Tempestividade;
- Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações
- Zelo na conferência de documentos e informações.

<p>Registro e processamento e da produção assistencial</p>	<p>E1. Registra a produção assistencial de maneira sistematizada e atenta, para o correto registro e faturamento dos serviços do hospital, fundamentado na tabela de procedimentos, medicamentos e OPM do Sistema Único de Saúde (SIGTAP), nos requisitos do CNES, FPO e outros, com vistas a contribuir para a sustentabilidade do hospital e a fidedignidade das informações de produção assistencial;</p> <p>E2. Realiza ações de conscientização e educativas junto aos colaboradores envolvidos com atividades de registro e processamento da produção assistencial no hospital, visando clarificar a importância do registro fidedigno da produção assistencial para o planejamento assistencial, cumprimento das metas da contratualização junto a gestão de saúde e monitoramento dos requisitos das habilitações de serviços.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SIGTAP; - CNES; - SIA/SIH/SUS; - FPO; - Tabwin/TabNet (manuais, POP e publicações do Ministério da Saúde); - Utilização de recursos tecnológicos <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção e concentração; - Articulação com as áreas assistenciais; - Organização; - Didática; - Oratória. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discricção das informações;
<p>Monitoramento das glosas e rejeições da produção assistencial da Rede Ebserh</p>	<p>E1. Analisa relatórios de glosas e rejeições, de forma a mitigar falhas no registro e qualificar os profissionais envolvidos na cadeia de registro e processamento da produção assistencial.</p> <p>E2. Identifica inconsistências nas contas hospitalares e procede aos ajustes necessários rerepresentando as contas tempestivamente, contribuindo para a sustentabilidade financeira da Rede Ebserh.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SIGTAP; - CNES; - SIA/SIH/SUS; - FPO; - Tabwin/TabNet (manuais, POP e publicações do Ministério da Saúde); - Motivos de glosas/rejeições; - Prazos para rerepresentação das contas hospitalares. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concentração;

		<ul style="list-style-type: none"> - Organização; - Cálculos matemáticos; - Análise crítica. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compromisso institucional; - Assertividade; - Tempestividade; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.
Monitoramento e Avaliação da Atenção à Saúde	<p>E1. Coleta, dissemina e analisa dados relacionados à prestação de serviços de saúde, contribuindo para a construção de indicadores que subsidiam a implantação ciclos de melhorias e tomadas de decisões.</p> <p>E2. Avalia indicadores construídos com base na produção assistencial, propondo ações voltadas a melhoria na prestação de serviços de saúde e sustentabilidade financeira dos HUF.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ferramentas para construção de painéis eletrônicos; - Planilhas eletrônicas; - Tabwin/TabNet; - Monitoramento e avaliação; - Construção e gestão de indicadores; <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidade analítica; - Interpretação de dados e informações; - Observação. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção a detalhes; - Assertividade; - Objetividade; - Tempestividade; - Compromisso institucional

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.
<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial; - Formatação de documentos; - Estilos de linguagem; - Novo Acordo Ortográfico; - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão; - Clareza redacional.

		<p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discricção das informações
<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares.

		<p>Principais sistemas e softwares utilizados pela área:</p> <ul style="list-style-type: none">- SEII;- Office 365;- SIA/SIH/SUS e derivados;- SCNES;- SIGTAP;- CNS;- AGHU;- Outros Sistemas de gestão hospitalar existentes no HUF.
--	--	---

PLANEJAMENTO ASSISTENCIAL		
<p>Análise de contexto de saúde populacional</p>	<p>E1. Coleta indicadores sobre a situação de saúde populacional da região na qual atua, contemplando contextos temporal, geográfico e socioeconômico, utilizando adequadamente procedimentos de levantamento de dados embasados em metodologias referenciais a fim de identificar as principais demandas do sistema de saúde;</p> <p>E2. Analisa os dados relativos à saúde populacional, de maneira objetiva e sistematizada, a fim de subsidiar decisões quanto aos serviços a serem prestados e as respectivas linhas de cuidado, em atendimento às diretrizes do cuidado integral em saúde.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Infraestrutura de serviços de saúde ofertadas na região em que o hospital está inserido; - Indicadores sociodemográficos e de saúde; - Necessidades de serviços locais; - Legislação vigente aplicada à saúde - local e nacional; - Regras/fluxos de regulação da rede de atenção à saúde no qual o hospital está inserido. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração e interpretação de indicadores e gráficos; - Análise crítica; - Organização; - Visão sistêmica; - Apresentação de dados. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compromisso institucional; - Atenção a detalhes; - Proatividade.

<p>Estudos de perfil e projeção assistencial</p>	<p>E1. Pesquisa e analisa critérios para identificar corretamente a oferta de serviços assistenciais no âmbito do hospital, de maneira coerente e assertiva com as demandas de saúde locais e estrutura hospitalar;</p> <p>E2. Estabelece parâmetros para o planejamento assistencial qualificado de serviços assistenciais na Rede Ebserh, contribuindo para a eficiência na oferta de serviços de saúde, de maneira integrada e equilibrada com a capacidade instalada e produção do hospital.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrutura e capacidade instalada da assistência hospitalar; - Fluxo de funcionamento das diferentes áreas dos Hospitais; - Contexto legal da Ebserh; - Legislação SUS; - Necessidade para o ensino; - Lei 13.303/2016; - Portarias de consolidação do Ministério da Saúde; - Apresentação de dados; - Softwares de planilhas eletrônicas e de apresentações. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise crítica; - Didática; - Habilidade investigativa; - Argumentação; - Articulação com demais unidades da Rede; - Planejamento; - Apresentação de dados. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tempestividade; - Assertividade; - Foco no resultado; - Proposição de melhorias.
--	--	--

<p>Análise de organograma da Rede Ebserh</p>	<p>E1. Pesquisa diversas estruturas organizacionais, contemplando as especificidades e a forma de organização dos hospitais, de forma a contribuir para o alinhamento institucional e a estrutura prevista para a Rede;</p> <p>E2. Analisa arranjos no organograma a partir do conjunto de ações e serviços de saúde ofertados, a fim de contribuir para a integralidade do cuidado e para uma melhor organização da gestão da atenção à saúde.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrutura e capacidade instalada da assistência hospitalar; - Fluxo de funcionamento das diferentes áreas dos Hospitais; - Lei 12.550/2011; - Lei 13.303/2016; - Estatuto Social da Rede Ebserh; - Regimento Interno da Rede Ebserh; - Estratégia da Rede Ebserh; - Políticas e Normativos Internos; - Legislação e normativos dos Ministérios da Educação e da Saúde; - Gestão de processos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise crítica; - Habilidade investigativa; - Argumentação; - Articulação com demais unidades da Rede; - Apresentação de dados. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inovação; - Empatia; - Proatividade; - Foco no resultado; - Proposição de melhorias.
--	---	---

<p>Monitoramento do credenciamento e habilitações em serviços de saúde</p>	<p>E1. Identifica a capacidade do hospital em realizar determinados serviços assistenciais, considerando a adequação dos recursos financeiros necessários à execução e manutenção de tais serviços, com vistas a otimizar a atenção à saúde na região em que atua;</p> <p>E2. Monitora as etapas correspondentes à habilitação de serviços assistenciais especializados junto ao Sistema Único de Saúde (SUS), em observância à legislação específica, de forma a garantir as condições para o adequado credenciamento e sustentabilidade do hospital.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pré-requisitos de habilitação; - Composição das habilitações na Rede Ebserh; - Estrutura física e, tecnológica e capacidade instalada da assistência hospitalar; - Necessidade assistencial da região em que o Hospital está inserido; - Necessidade para ao ensino. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise crítica; - Habilidade investigativa; - Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposição de melhorias; - Atenção a detalhes; - Compromisso institucional; - Cordialidade.
--	--	--

<p>Monitoramento dos pleitos orçamentários para o atendimento assistencial</p>	<p>E1. Monitora e analisa as demandas orçamentárias para suprimento das necessidades e justificativas assistenciais, contribuindo para a utilização eficiente dos créditos correspondentes.</p> <p>E2. Registra a análise da demanda de contratação de serviço assistencial, conforme perfil do Hospital, nas planilhas correspondentes para subsidiar a aprovação final em instância superior.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definição de metas e prioridades; - Gestão por processos; - Estrutura e capacidade instalada da assistência hospitalar; - Fluxo de funcionamento das diferentes áreas dos Hospitais; - Perfil assistencial do Hospital. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise crítica; - Análise numérica; - Pensamento estratégico; - Visão sistêmica. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetividade; - Assertividade; - Zelo pela precisão dos dados e informações.
--	---	--

<p>Gerenciamento de projetos</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário sobre as metodologias e instrumentos de Gestão de Projetos quanto a escopo, prazos, custos, riscos, pessoas, stakeholders, qualidade, comunicação e metodologias ágeis, dentre outros;</p> <p>E2. Monitora e gerencia projetos, mobilizando recursos técnicos, financeiros e humanos, mantendo a sequência de eventos precisa e atualizada, a divisão de responsabilidades e o cumprimento dos prazos do projeto de forma a verificar desvios e promover a realização de projetos bem-sucedidos e alinhados à estratégia organizacional.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melhores práticas de gestão de projetos tradicionais (PMBOK e PRINCE2) e metodologias ágeis; - Gestão de custos de projetos considerando as estimativas, orçamentos e controle dos custos; - Metodologias de planejamento, engajamento e gerenciamento das partes interessadas no projeto; - Orientações de qualidade, objetivos, requisitos e responsabilidades; - Metodologias de gestão de equipes de projetos, engajamento e sinergia; - Metodologias de gestão da comunicação dos projetos para garantir que as informações do projeto sejam geradas, coletadas, distribuídas, armazenadas, recuperadas e organizadas de maneira oportuna e apropriada; - Modelos de documentos relacionados ao gerenciamento de projetos (EAP, Termo de Abertura de Projeto, Ficha de Projeto, Plano de Projeto, Cronograma, Matriz de Riscos, Orçamentação de Projeto, Relatório de Acompanhamento de Projeto, Lições Aprendidas, Termo de Aceitação de Produto, Termo de Encerramento do Projeto, dentre outros); - Instrumentos e ferramentas de Gestão de Projetos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condução da integração do projeto de modo que os componentes do projeto trabalhem juntos; - Definição do escopo necessário para concluir o projeto com sucesso; - Controle de cronograma e orçamento dos projetos; - Organização;
----------------------------------	--	---

		<p>- Visão sistêmica.</p> <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Assertividade;- Proatividade;- Resiliência;- Tolerância (ou autocontrole);- Zelo com a precisão de dados e informações.
--	--	--

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.
----------------------------------	--	--

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Técnicas de redação oficial;- Formatação de documentos;- Estilos de linguagem;- Novo Acordo Ortográfico;- Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coesão, coerência, concisão;- Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Preocupação com a clareza da comunicação;- Objetividade;- Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações
---	---	---

<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Sistemas e Softwares específicos da área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Office 365; - SEI!; - Bancos de dados nacionais (TABWIN e TABNET); - Estima SUS; - Einfo e similares (softwares estatísticos); - SIG Organograma.
--	--	---

PLANEJAMENTO DE TECNOLOGIA EM SAÚDE

Seleção e padronização de tecnologias em saúde

- E1. Pesquisa e analisa a adequação das tecnologias em saúde disponíveis no mercado de forma a contribuir para seleção e aquisição responsável de produtos e a garantia do atendimento assistencial de qualidade aos usuários;
- E2. Identifica e padroniza tecnologias em saúde, considerando sua aplicação e usabilidade, de forma a contribuir com a institucionalização de normas técnicas, gerando maior eficiência e assertividade nos processos de compras correspondentes.

Conhecimentos:

- Assistência em saúde nas várias especialidades;
- Noções básicas sobre medicamentos;
- Noções básicas de laboratório;
- Produtos para saúde;
- Critérios de padronização
- Contratações públicas

Habilidades:

- Pensamento crítico;
- Capacidade analítica;
- Planejamento.

Atitudes:

- Compromisso institucional;
- Empatia;
- Assertividade;
- Atenção a detalhes.

<p>Planejamento de Contratações de Tecnologias em Saúde</p>	<p>E1. Identifica tecnologias a serem adquiridas, de maneira organizada e sistematizada, contribuindo para um planejamento de contratações aderente às necessidades e em conformidade com a eficiência do gasto.</p> <p>E2. Analisa demandas e fornecedores, de forma a realizar um provisionamento adequado e com tempestividade que contribua para a usabilidade e disponibilidade de Tecnologias em Saúde.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normativos que regem o processo de planejamento de contratação; - Leis, Decretos, Instruções Normativas, RLCE e Normativos da Ebserh para compras e contratações; - Procedimentos de realização de audiências e consultas públicas; - Consultas a fornecedores; - Modalidades de licitação; - Contexto assistencial; - Perfil assistencial; - Padronização de insumos - Análise e pesquisa de preços <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise crítica; - Articulação/comunicação com as áreas demandantes de compra e mercado; - Visão sistêmica do processo de contratação; - Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Razoabilidade; - Atenção a detalhes; - Tempestividade; - Zelo na utilização de recursos públicos
---	---	--

<p>Análise assistencial dos pleitos orçamentários</p>	<p>E1. Analisa as demandas de recursos orçamentários com base nas necessidades e justificativas assistenciais de forma a contribuir para conformidade e otimização na liberação dos créditos correspondentes.</p> <p>E2. Registra os dados da execução orçamentária em sistemas informatizados e planilhas eletrônicas, de forma organizada e sistemática, em consonância com os princípios orçamentários.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Noções básicas de orçamento público; - Técnicas de planejamento (matriz swot, 5W2H, Balanced Scorecard, definição de prioridades estratégicas; - Noções de tesouro gerencial; - Legislação pertinente (LOA, LDO, PPA, Decretos de programação orçamentária); - Definição de metas e prioridades; - Gestão por processos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise crítica; - Análise numérica; - Pensamento estratégico; - Visão sistêmica. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetividade; - Assertividade; - Zelo pela precisão dos dados e informações.
---	--	--

<p>Gerenciamento de projetos</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário sobre as metodologias e instrumentos de Gestão de Projetos quanto a escopo, prazos, custos, riscos, pessoas, stakeholders, qualidade, comunicação e metodologias ágeis, dentre outros;</p> <p>E2. Monitora e gerencia projetos, mobilizando recursos técnicos, financeiros e humanos, mantendo a sequência de eventos precisa e atualizada, a divisão de responsabilidades e o cumprimento dos prazos do projeto de forma a verificar desvios e promover a realização de projetos bem-sucedidos e alinhados à estratégia organizacional.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melhores práticas de gestão de projetos tradicionais (PMBOK e PRINCE2) e metodologias ágeis; - Gestão de custos de projetos considerando as estimativas, orçamentos e controle dos custos; - Metodologias de planejamento, engajamento e gerenciamento das partes interessadas no projeto; - Orientações de qualidade, objetivos, requisitos e responsabilidades; - Metodologias de gestão de equipes de projetos, engajamento e sinergia; - Metodologias de gestão da comunicação dos projetos para garantir que as informações do projeto sejam geradas, coletadas, distribuídas, armazenadas, recuperadas e organizadas de maneira oportuna e apropriada; - Modelos de documentos relacionados ao gerenciamento de projetos (EAP, Termo de Abertura de Projeto, Ficha de Projeto, Plano de Projeto, Cronograma, Matriz de Riscos, Orçamentação de Projeto, Relatório de Acompanhamento de Projeto, Lições Aprendidas, Termo de Aceitação de Produto, Termo de Encerramento do Projeto, dentre outros); - Instrumentos e ferramentas de Gestão de Projetos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condução da integração do projeto de modo
----------------------------------	--	--

		<p>que os componentes do projeto trabalhem juntos;</p> <ul style="list-style-type: none">- Definição do escopo necessário para concluir o projeto com sucesso;- Controle de cronograma e orçamento dos projetos;- Organização;- Visão sistêmica. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Assertividade;- Proatividade;- Resiliência;- Tolerância (ou autocontrole);- Zelo com a precisão de dados e informações.
--	--	--

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações.
----------------------------------	--	--

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial; - Formatação de documentos; - Estilos de linguagem; - Novo Acordo Ortográfico; - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão; - Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações
<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação;

		<p>- Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes.</p> <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Sistemas e Softwares específicos da área de tecnologias em saúde</p> <ul style="list-style-type: none"> - Serpro HOD; - Painel de Preços do Governo Federal; - DW-Comprasnet; - Módulo de Estoque do AGHU; - Sistema de Descentralização de Créditos (SIG-Ebserh); - Planilhas Eletrônicas; - SEI!; - Office 365 (Especialmente: Teams, Excel, Power Bi, Power Automate, Word)
--	--	--

<p>DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS</p>
<p>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA GESTÃO FINANCEIRA</p>

<p>Controle Orçamentário</p>	<p>E1. Identifica e monitora criteriosamente receitas e despesas públicas de acordo com a legislação correlata, promovendo a transparência da aplicação dos recursos públicos;</p> <p>E2. Registra as etapas de execução orçamentária em sistemas informatizados e planilhas eletrônicas, de forma organizada e sistematizada, em conformidade com os princípios orçamentários.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposta orçamentária; - PPA, LDO, LOA; - Tesouro Gerencial; - Lei de Responsabilidade Fiscal; - Administração Orçamentária; - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; - Legislação Orçamentária e Tributária; - Planilhas eletrônicas, Power BI e Power Query. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidade analítica; - Organização; - Afinidade e habilidade com cálculos. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção a detalhes; - Preocupação com acurácia dos dados.
------------------------------	---	---

<p>Execução da Despesa</p>	<p>E1. Registra adequadamente as despesas previstas, documentando em sistema informatizado próprio, em conformidade com o orçamento aprovado para a Ebserh;</p> <p>E2. Executa as etapas da despesa, tais como empenho, liquidação e pagamento, com precisão e atenção, contribuindo para o adequado monitoramento e uso dos recursos públicos.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - LRF; - Operação do empenho, liquidação e do pagamento da Despesa Pública; - Conta vinculada; - Cartão Corporativo e suas implicações no encerramento do exercício; - Manuais de Regularização da Devoluções; - Manuais de Consultas do Tesouro Gerencial; - Noções de Contabilidade; - Orientações da Sede sobre execução da despesa. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Precisão; - Planejamento; - Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tempestividade; - Objetividade; - Atenção a detalhes; - Preocupação com acurácia dos dados; - Compromisso institucional.
----------------------------	---	---

<p>Elaboração de Relatórios de Gestão Orçamentária</p>	<p>E1. Redige relatórios técnicos, de maneira clara e concisa, de forma a assegurar a tempestividade e segurança de informações gerenciais relativas à execução orçamentária;</p> <p>E2. Coleta e analisa dados para subsidiar tecnicamente a redação de documentos consolidados, contribuindo com a transparência e conformidade dos atos de gestão orçamentária.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Proposta orçamentária;- PPA, LDO, LOA;- Lei de Responsabilidade Fiscal;- Administração Orçamentária;- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;- Legislação Orçamentária e Tributária;- Redação Oficial. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Organização dos dados;- Comunicação com coesão e coerência. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tempestividade;- Comprometimento com a acurácia e sigilo/dscrição das informações;- Compromisso institucional.
--	--	--

<p>Controle Financeiro</p>	<p>E1. Realiza e controla a execução financeira de maneira integrada com os princípios orçamentários e financeiros, com vistas à adequada gestão dos recursos públicos.</p> <p>E2. Registra as operações financeiras de maneira sistematizada e coerente, utilizando sistemas informatizados próprios, para segurança e tempestividade das ações de controle correspondentes.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Noções de contas a pagar e receber; - Administração Financeira; - Relatórios de Fluxo de Caixa; - Operações de emissão de Ordem Bancárias e documentos de Retenções; - Orientações de encerramento de exercício financeiro e dos Restos a Pagar; - Receita Própria; - TED e sua execução no SIAFI; - Normativos correlatos; - Elaboração de prestação de contas no SIAFI. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concentração; - Planejamento; - Organização; - Análise crítica; - Precisão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tempestividade; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discriminação das informações; - Compromisso institucional.
----------------------------	---	---

<p>Acompanhamento da Produção SUS</p>	<p>E1. Identifica e monitora indicadores associados à produção SUS, de maneira sistematizada, visando o equilíbrio entre a produção hospitalar aprovada e disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros correspondentes;</p> <p>E2. Analisa a tempestividade, suficiência e qualidade dos gastos públicos relativos à produção SUS, a fim de avaliar a efetividade da execução orçamentária no atendimento assistencial.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produção hospitalar aprovada; - Gestão dos recursos a receber; - Diretrizes de repasses da Ebserh e legislação correlata do SUS. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visão sistêmica; - Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Precisão; - Compromisso institucional
<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visão sistêmica; - Precisão - Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assertividade; - Tempestividade; - Objetividade; - Compromisso institucional. <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades;

		<ul style="list-style-type: none"> - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.
<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial; - Formatação de documentos; - Estilos de linguagem; - Novo Acordo Ortográfico; - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão; - Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações

<p>Utilização de Sistemas Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponibilizados, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD; <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Lista de sistemas e softwares mais utilizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Comprasnet Contratos; - SIAFI; - SEI!; - Dw Saúde; - Painel DOF; - Tesouro Gerencial; - SIOP; - SisGRU;
---	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - SIAFI Web e Operacional; - Plataforma do Banco do Brasil; - Planilhas eletrônicas, Power BI e Power Query.
--	--	--

GESTÃO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO		
<p>Planejamento Estratégico com ênfase na gestão pública</p>	<p>E1. Define e monitora ações de planejamento de maneira alinhada com o diagnóstico estratégico da Ebserh, a partir da análise crítica das metas e planos de ação desenvolvidos pelas áreas.</p> <p>E2. Acompanha sistematicamente os resultados estratégicos associados à gestão orçamentária, a partir do conhecimento das unidades da Ebserh, com vistas a contribuir para a eficiência estratégica e operacional.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Previsão de receitas públicas; - Planejamento estratégico da Ebserh; - Técnicas de planejamento; <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visão sistêmica; - Elaboração de relatórios gerenciais; - Capacidade de síntese; - Análise crítica dos cenários internos e externos; - Organização; - Precisão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foco; - Objetividade.

<p>Planejamento orçamentário</p>	<p>E1. Verifica a compatibilidade dos créditos recebidos identificando a aderência ao planejamento da unidade, a fim de contribuir para a conformidade dos atos de gestão orçamentária;</p> <p>E2. Recebe e avalia a compatibilidade das solicitações de disponibilidade orçamentária a partir do detalhamento do orçamento recebido na unidade, em conformidade com os normativos e diretrizes correspondentes.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orçamento Público; - Gastos e investimentos públicos. - PPA, LDO e LOA; - Ciclo orçamentário; - Programação qualitativa e quantitativa; - Créditos adicionais; - Natureza da despesa; - Fluxo processual de planejamento orçamentário da Ebserh <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visão sistêmica; - Habilidade numérica; - Análise crítica; - Organização; - Precisão; - Atenção concentrada. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compromisso institucional; - Atenção a detalhes; - Zelo pela precisão de dados e informações.
----------------------------------	--	---

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.
----------------------------------	--	--

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial; - Formatação de documentos; - Estilos de linguagem; - Novo Acordo Ortográfico; - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão; - Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações.
<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p>

		<ul style="list-style-type: none">- Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação;- Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Abertura para inovações tecnológicas;- Flexibilidade para mudanças;- Curiosidade;- Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados pela área:</p> <ul style="list-style-type: none">- SIOP;- SEI!;- SIAFI;- ComprasNet Contratos;- Tesouro Gerencial;- SISGRU;- Office 365, com ênfase em Excel ;- Power BI.
--	--	---

INFORMAÇÕES GERENCIAIS GESTÃO DE CUSTOS CONTABILIDADE		
Contabilidade Pública e Societária Aplicada	<p>E1. Registra atos e fatos contábeis de maneira correta e atenta a detalhes, de forma a contribuir para uma gestão eficiente e transparente dos recursos públicos.</p> <p>E2. Coleta e analisa informações do balanço de resultados de maneira crítica e detalhada, para assegurar o adequado equilíbrio entre arrecadação e aplicação de recursos.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidade Pública; - Legislação, Instruções Normativas - Receita Federal, Secretaria do Tesouro Nacional, Orientações do TCU; - NBC - Normas Brasileiras de Contabilidade; - Operacionalização de sistemas oficiais <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise crítica; - Habilidade numérica; - Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção a detalhes; - Objetividade; - Cuidado com a acurácia e sigilo; - Discrição; - Comprometimento; - Proatividade.

<p>Análise das Demonstrações Contábeis</p>	<p>E1. Identifica e analisa o fluxo contábil e financeiro, a partir do acompanhamento periódico das respectivas demonstrações para assegurar a transparência e objetividade da posição patrimonial e financeira.</p> <p>E2. Coleta e compara analiticamente dados e indicadores a fim de contribuir para a análise do desempenho financeiro, contribuindo para a assertividade no processo de tomada de decisão.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Legislação e normas contábeis das Empresas Públicas;- Documentos contábeis;- Modelos de relatórios contábeis da rede EBSEH;- Operacionalização de sistemas oficiais;- Contabilidade Pública. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Comunicação oral e escrita objetiva;- Capacidade de síntese;- Visão sistêmica;- Análise crítica. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Atenção a detalhes;- Compromisso institucional.
--	--	--

<p>Aplicação do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED</p>	<p>E1. Registra detalhadamente as atividades de escrituração contábil e fiscal, em atenção à legislação correspondente, utilizando sistema informatizado específico;</p> <p>E2. Realiza a escrituração de documentos fiscais e apuração de impostos de maneira objetiva e em formato digital, contribuindo para maior agilidade e segurança na coleta de dados fiscais.</p>	<p>mentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Obrigações acessórias;- Legislação fiscal e tributária aplicáveis à Rede EBSEH.- Conciliação de saldos contábeis. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Atenção a prazos;- Conferência da integridade dos documentos; <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Atenção a detalhes;- Compromisso institucional.
--	---	---

<p>Controle e elaboração de relatórios de Informações de Custos</p>	<p>E1. Implanta e operacionaliza metodologia de apuração de custos no seu âmbito de atuação, de maneira prática e consolidada, atendendo às obrigações legais correspondentes.</p> <p>E2. Mantém atualizados os centros de responsabilidade e de atividade para a apuração e mensuração de custos, a fim de avaliar, monitorar e subsidiar as demais instâncias de gestão com relatórios gerenciais eficientes.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodologia de apuração de custos da EBSEH; - Alocação eficiente de recursos orçamentários e financeiros; - Receita e despesa pública; - Noções de economia da saúde; - Contabilidade pública; - Noções de Indicadores. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidade analítica; - Comunicação escrita objetiva; - Capacidade de síntese; - Organização; - Visão sistêmica; - Articulação. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proatividade; - Atenção a detalhes; - Objetividade; - Cuidado com a acurácia e sigilo
---	---	---

<p>Consolidação de informações gerenciais de eficiência do gasto</p>	<p>E1. Identifica e controla gastos com serviços públicos de maneira objetiva e organizada, contribuindo para a alocação eficiente de recursos e a eficiência no seu provimento;</p> <p>E2. Coleta e analisa dados dos sistemas estruturantes, de maneira objetiva e criteriosa, para subsidiar tecnicamente decisões que contribuam para a eficiência na alocação do gasto público.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alocação eficiente de recursos financeiros; - Receita e despesa pública; - Noções de economia da saúde; - Contabilidade pública; - Gestão de Indicadores; - Elaboração de relatórios gerenciais - Metodologia de mensuração de eficiência dos gastos da Rede EBSERH <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicação escrita objetiva; - Capacidade de síntese; - Articulação; - Visão sistêmica; - Perfil analítico; - Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Precisão; - Proatividade; - Atenção a detalhes; - Objetividade; - Cuidado com a acurácia e sigilo.
--	--	--

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional;- Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh;- Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fluência verbal;- Oratória;- Comunicação empática;- Comunicação não-violenta;- Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Postura ética;- Respeito às diversidades;- Cordialidade;- Empatia;- Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.
----------------------------------	--	--

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Técnicas de redação oficial;- Formatação de documentos;- Estilos de linguagem;- Novo Acordo Ortográfico;- Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coesão, coerência, concisão;- Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Preocupação com a clareza da comunicação;- Objetividade;- Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações.
---	---	--

<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD; <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados pela área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SIASG; - Tesouro Gerencial; - Sistema contábil e fiscal Ebserh; - Operacionalização dos módulos de estoques, farmácia e custos (AGHU); - SIAPE; - SIG; - SIGP; - SIGPlan;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - SEEGER; - SEII; - Dw Saúde - Painel DOF; - SisGRU; - SIAFI Web e Operacional; - Plataforma do Banco do Brasil; - Planilhas eletrônicas, Power BI e Power Query. - Sistema de apuração de custos; - DCTFWEB - EFD-Reinf - EFD- Contribuições - E-CAC - E-Social - SIPROQUIM - SIADS - DIRF;
--	--	--

GESTÃO DA REDE
CONTRATOS DE GESTÃO

<p>Avaliação de viabilidade de incorporação de novas unidades hospitalares à Rede Ebserh</p>	<p>E1. Avalia a viabilidade de incorporação de novas unidades hospitalares à Rede Ebserh, de forma criteriosa e segura, analisando todos os requisitos, parâmetros, diretrizes internas e normativos relacionados para subsidiar o processo decisório da Administração Central;</p> <p>E2. Emite pareceres e notas técnicas de maneira fundamentada, completa e conforme os padrões estabelecidos, solicitando ou pesquisando informações complementares sempre que necessário, de forma a contribuir para a missão da Rede Ebserh de maneira equilibrada e sustentável.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lei 12.550/2011; - Lei 13.303/2016; - Estatuto Social da Rede Ebserh; - Regimento Interno da Rede Ebserh; - Estratégia da Rede Ebserh; - Políticas e Normativos Internos; - Legislação e normativos dos Ministérios da Educação e da Saúde; - Gestão de escopo, prazos, recursos, pessoas, comunicação, stakeholders e demais elementos de gestão de projetos; - Gestão de reuniões; - Gestão de prioridades. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise sistêmica; - Análise crítica; - Pesquisa e apuração de informações e dados; - Análise de contexto; - Atenção a prazos e capacidade de negociação; - Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assertividade; - Objetividade; - Transparência e zelo com os recursos públicos; - Preocupação com a completude e precisão das informações.
--	--	---

<p>Elaboração de minutas contratuais e aditivos</p>	<p>E1. Analisa demandas, solicitações e definições internas para elaborar minutas de contratos de gestão com as IFES, seguindo as políticas, diretrizes, modelos e padrões da Ebserh de maneira estruturada;</p> <p>E2. Providencia aditivos contratuais observando os limites legais que regem a matéria, as cláusulas contratuais previstas e as diretrizes internas, consultando a área jurídica para garantir a redação segura dos termos.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Padrões e modelos de contratos da Ebserh; - Particularidades das IFES em relação à gestão dos HUFs; - Estratégia da Rede Ebserh; - Políticas e Normativos Internos; - Lei 12.550/2011; - Lei 13.303/2016; - Estatuto Social da Rede Ebserh; - Regimento Interno da Rede Ebserh; - Demais legislações e normativos relacionados à Rede Ebserh; - LGPD; - Gestão de escopo, prazos, recursos, pessoas, comunicação, stakeholders e demais elementos de gestão de projetos; - Gestão de reuniões; - Gestão de prioridades. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise sistêmica; - Análise crítica; - Análise de contexto; - Atenção a prazos e capacidade de negociação; - Atenção concentrada; - Análise de novas cláusulas contratuais. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assertividade; - Proatividade; - Zelo e discrição com informações contratuais; - Responsabilidade.
---	--	--

<p>Monitoramento e controle de contratos de gestão com as IFES</p>	<p>E1. Monitora e analisa o cumprimento das cláusulas contratuais, de acordo com os normativos e diretrizes do contrato de gestão especial com as IFES, incluindo aspectos da transição da gestão e outras condições pactuadas no contrato, com atenção e critério para identificar eventuais pontos falhos ou oportunidades de melhoria e reorientação;</p> <p>E2. Emite pareceres, notas técnicas e demais orientações quanto às cláusulas contratuais, de maneira organizada e fundamentada, para garantir sua plena execução e o equilíbrio nas relações da Rede Ebserh.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislação e normativos afetos ao contrato com as IFES; - Diretrizes da Ebserh para a transição da gestão e outras condições pactuadas no contrato; - LGPD; - PDEs, indicadores, metas e projetos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise e interpretação de cláusulas contratuais e dados relacionados; - Atenção a prazos e capacidade de negociação; - Visão integrada da Rede Ebserh. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - Atenção a detalhes; - Discrição e sigilo de informações sensíveis; - Responsabilidade; - Assertividade.
--	--	---

<p>Análise de dados e apresentações executivas</p>	<p>E1. Analisa os dados pertinentes aos seus processos de trabalho, buscando interrelações úteis para gerar relatórios, dashboards, análises integradas, recomendações e ações pertinentes;</p> <p>E2. Elabora e realiza apresentações executivas de maneira organizada, objetiva, visualmente agradável e com ênfase nas conclusões para subsidiar o processo decisório.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise quantitativa de dados e interrelações; - Estatística básica (descritiva); - Elaboração e cálculo de indicadores; - Integração de dados e planilhas eletrônicas; - Elaboração de dashboards e gráficos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidade de consolidação de dados, indicadores, informações e tendências; - Elaboração de apresentações com gráficos e outras representações visuais; - Capacidade de síntese. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetividade; - Abertura a feedbacks e sugestões; - Preocupação com a precisão dos dados e a qualidade visual das apresentações.
--	---	---

<p>Atendimento, suporte e orientação aos Hospitais</p>	<p>E1. Atende aos hospitais de maneira cordial e profissional, com atenção aos parâmetros do contrato de gestão e da legislação vigente, de forma a identificar necessidades de suporte ou orientação e subsidiar as decisões gerenciais;</p> <p>E2. Promove ações de suporte e orientação aos Hospitais, de maneira colaborativa e didática, explicando e enfatizando itens e caminhos necessários para a governança, sustentabilidade e eficiência operacional da Rede, segundo as diretrizes da Ebserh.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conhecimento das pactuações previstas nos contratos de gestão, contratos de objetivos; - Lei 12.550/2011; - Lei 13.303/2016; - Estatuto Social da Rede Ebserh; - Regimento Interno da Rede Ebserh; - Estratégia da Rede Ebserh; - Políticas e Normativos Internos; - Legislação e normativos dos Ministérios da Educação e da Saúde; - Cadeia de Valor da Rede Ebserh; - Especificidades dos hospitais (complexidade, porte, perfil, nível de abrangência, gestor SUS local, dentre outros elementos); - Gestão por processos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Didática; - Oratória; - Relacionamento institucional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agilidade; - Cordialidade; - Empatia; - Disponibilidade; - Resiliência.
--	--	---

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrição das informações.
----------------------------------	--	---

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Técnicas de redação oficial;- Formatação de documentos;- Estilos de linguagem;- Novo Acordo Ortográfico;- Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coesão, coerência, concisão;- Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Preocupação com a clareza da comunicação;- Objetividade;- Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações
---	---	---

<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislações que norteiem os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEI!; - SIG; - Office 365.
--	--	--

RELACIONAMENTO COM HUFS

Atendimento, suporte e orientação aos Hospitais

E1. Atende aos hospitais de maneira cordial e profissional, com atenção aos parâmetros do contrato de gestão e da legislação vigente, de forma a identificar necessidades de suporte ou orientação e subsidiar as decisões gerenciais;

E2. Promove ações de suporte e orientação aos Hospitais, de maneira colaborativa e didática, explicando e enfatizando itens e caminhos necessários para a governança, sustentabilidade e eficiência operacional da Rede, segundo as diretrizes da Ebserh.

Conhecimentos:

- Conhecimento das pactuações previstas nos contratos de gestão, contratos de objetivos;
- Lei 12.550/2011;
- Lei 13.303/2016;
- Estatuto Social da Rede Ebserh;
- Regimento Interno da Rede Ebserh;
- Estratégia da Rede Ebserh;
- Políticas e Normativos Internos;
- Legislação e normativos dos Ministérios da Educação e da Saúde;
- Cadeia de Valor da Rede Ebserh;
- Especificidades dos hospitais (complexidade, porte, perfil, nível de abrangência, gestor SUS local, dentre outros elementos);
- Gestão por processos.

Habilidades:

- Didática;
- Oratória;
- Relacionamento institucional.

Atitudes:

- Agilidade;
- Cordialidade;
- Empatia;
- Disponibilidade;
- Resiliência.

<p>Análise de dados e apresentações executivas</p>	<p>E1. Analisa os dados pertinentes aos seus processos de trabalho, buscando interrelações úteis para gerar relatórios, dashboards, análises integradas, recomendações e ações pertinentes;</p> <p>E2. Elabora e realiza apresentações executivas de maneira organizada, objetiva, visualmente agradável e com ênfase nas conclusões para subsidiar o processo decisório.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise quantitativa de dados e interrelações; - Estatística básica (inferencial descritiva); - Elaboração e cálculo de indicadores; - Integração de dados e planilhas eletrônicas; - Elaboração de dashboards e gráficos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidade de consolidação de dados, indicadores, informações e tendências; - Elaboração de apresentações com gráficos e outras representações visuais; - Capacidade de síntese. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetividade; - Abertura a feedbacks e sugestões; - Preocupação com a precisão dos dados e a qualidade visual das apresentações.
--	---	---

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional;- Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh;- Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fluência verbal;- Oratória;- Comunicação empática;- Comunicação não-violenta;- Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Postura ética;- Respeito às diversidades;- Cordialidade;- Empatia;- Comprometimento com a acurácia e sigilo/discição das informações.
----------------------------------	--	--

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial; - Formatação de documentos; - Estilos de linguagem; - Novo Acordo Ortográfico; - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão; - Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações
---	---	--

<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislações que norteiem os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEI!; - SIG; - Office 365.
--	--	--

DESEMPENHO DOS HUFs		
<p>Análise de dados e apresentações executivas</p>	<p>E1. Analisa os dados pertinentes aos seus processos de trabalho, buscando interrelações úteis para gerar relatórios, dashboards, análises integradas, recomendações e ações pertinentes;</p> <p>E2. Elabora e realiza apresentações executivas de maneira organizada, objetiva, visualmente agradável e com ênfase nas conclusões para subsidiar o processo decisório.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise quantitativa de dados e interrelações; - Estatística básica (descritiva); - Elaboração e cálculo de indicadores; - Integração de dados e planilhas eletrônicas; - Elaboração de dashboards e gráficos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidade de consolidação de dados, indicadores, informações e tendências; - Elaboração de apresentações com gráficos e outras representações visuais; - Capacidade de síntese. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetividade; - Abertura a feedbacks e sugestões; - Preocupação com a precisão dos dados e a qualidade visual das apresentações.

<p>Atendimento, suporte e orientação aos Hospitais</p>	<p>E1. Atende aos hospitais de maneira cordial e profissional, com atenção aos parâmetros do contrato de gestão e da legislação vigente, de forma a identificar necessidades de suporte ou orientação e subsidiar as decisões gerenciais;</p> <p>E2. Promove ações de suporte e orientação aos Hospitais, de maneira colaborativa e didática, explicando e enfatizando itens e caminhos necessários para a governança, sustentabilidade e eficiência operacional da Rede, segundo as diretrizes da Ebserh.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conhecimento das pactuações previstas nos contratos de gestão, contratos de objetivos; - Lei 12.550/2011; - Lei 13.303/2016; - Estatuto Social da Rede Ebserh; - Regimento Interno da Rede Ebserh; - Estratégia da Rede Ebserh; - Políticas e Normativos Internos; - Legislação e normativos dos Ministérios da Educação e da Saúde; - Cadeia de Valor da Rede Ebserh; - Especificidades dos hospitais (complexidade, porte, perfil, nível de abrangência, gestor SUS local, dentre outros elementos); - Gestão por processos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Didática; - Oratória; - Relacionamento institucional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agilidade; - Cordialidade; - Empatia; - Disponibilidade; - Resiliência.
--	--	---

<p>Monitoramento de indicadores de desempenho</p>	<p>E1. Monitora e analisa indicadores de desempenho dos hospitais, observando os termos das pactuações realizadas, suas evoluções e alinhamento com os padrões estabelecidos, especialmente no tocante a cadeia de valor e estratégia da Ebserh;</p> <p>E2. Recomenda ações de melhoria para aprimorar o desempenho organizacional e setorial, envolvendo objetivos, metas, projetos, orçamento ou outros elementos relacionados.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Termos e cláusulas de pactuações realizadas no âmbito com dos hospitais da Rede Ebserh; - Lei 12.550/2011; - Lei 13.303/2016; - Estatuto Social da Rede Ebserh; - Regimento Interno da Rede Ebserh; - Estratégia da Rede Ebserh; - Políticas e Normativos Internos; - Legislação e normativos dos Ministérios da Educação e da Saúde; - Business Intelligence - BI; - Ferramentas de gestão (Matriz SWOT, 5W2H, Balanced Scorecard, análise de causa raiz, análise de cenários, árvore de problemas, dentre outros); - Gestão da qualidade; - Gestão hospitalar; - Gestão por indicadores; - Metodologia SMART; - Consolidação de dados; - Tecnologias de dashboards. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise quantitativa e qualitativa; - Integração de dados e planilhas eletrônicas; - Elaboração de dashboards e gráficos; - Interpretação de indicadores de desempenho e análise de contexto; - Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disciplina e sigilo de dados;
---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidade; - Proatividade.
Comunicação e Articulação	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial; - Formatação de documentos; - Estilos de linguagem; - Novo Acordo Ortográfico; - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão; - Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/dscrição das informações
<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes.

		<p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Abertura para inovações tecnológicas;- Flexibilidade para mudanças;- Curiosidade;- Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none">- SEI;- SIG;- Office 365.
--	--	--

PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS

Gestão de recursos orçamentários

E1. Identifica e monitora criteriosamente a liberação e a execução do orçamento dos HUFs, considerando os valores da contratualização com o gestor local do SUS, do planejamento, dos tetos orçamentários, das dotações previstas em LOA e a legislação correlata, promovendo a transparência da aplicação dos recursos públicos;

E2. Registra os dados da execução orçamentária em sistemas informatizados e planilhas eletrônicas, de forma organizada e sistemática, em conformidade com os princípios orçamentários.

Conhecimentos:

- Lei 12.550/2011;
- Lei 13.303/2016;
- Estatuto Social da Rede Ebserh;
- Regimento Interno da Rede Ebserh;
- Estratégia da Rede Ebserh;
- Políticas e Normativos Internos;
- Legislação e normativos dos Ministérios da Educação e da Saúde;
- Noções básicas de orçamento público;
- Técnicas de planejamento (matriz swot, 5W2H, Balanced Scorecard, definição de prioridades estratégicas);
- Noções de tesouro gerencial;
- Legislação pertinente (LOA, LDO, PPA, Decretos de programação orçamentária);
- Definição de metas e prioridades;
- Gestão por processos.

Habilidades:

- Análise crítica;
- Análise numérica;
- Pensamento estratégico;
- Visão sistêmica.

Atitudes:

- Objetividade;
- Assertividade;
- Zelo pela precisão dos dados e informações.

<p>Análise de dados e apresentações executivas</p>	<p>E1. Analisa os dados pertinentes aos seus processos de trabalho, buscando interrelações úteis para gerar relatórios, dashboards, análises integradas, recomendações e ações pertinentes;</p> <p>E2. Elabora e realiza apresentações executivas de maneira organizada, objetiva, visualmente agradável e com ênfase nas conclusões para subsidiar o processo decisório.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Análise quantitativa de dados e interrelações;- Estatística básica (descritiva);- Elaboração e cálculo de indicadores;- Integração de dados e planilhas eletrônicas;- Elaboração de dashboards e gráficos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Capacidade de consolidação de dados, indicadores, informações e tendências;- Elaboração de apresentações com gráficos e outras representações visuais;- Capacidade de síntese. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Objetividade;- Abertura a feedbacks e sugestões;- Preocupação com a precisão dos dados e a qualidade visual das apresentações.
--	---	---

<p>Atendimento, suporte e orientação aos Hospitais</p>	<p>E1. Atende aos hospitais de maneira cordial e profissional, com atenção aos parâmetros do contrato de gestão e da legislação vigente, de forma a identificar necessidades de suporte ou orientação e subsidiar as decisões gerenciais;</p> <p>E2. Promove ações de suporte e orientação aos Hospitais, de maneira colaborativa e didática, explicando e enfatizando itens e caminhos necessários para a governança, sustentabilidade e eficiência operacional da Rede, segundo as diretrizes da Ebserh.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conhecimento das pactuações previstas nos contratos de gestão, contratos de objetivos; - Lei 12.550/2011; - Lei 13.303/2016; - Estatuto Social da Rede Ebserh; - Regimento Interno da Rede Ebserh; - Estratégia da Rede Ebserh; - Políticas e Normativos Internos; - Legislação e normativos dos Ministérios da Educação e da Saúde; - Cadeia de Valor da Rede Ebserh; - Especificidades dos hospitais (complexidade, porte, perfil, nível de abrangência, gestor SUS local, dentre outros elementos); - Gestão por processos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Didática; - Oratória; - Relacionamento institucional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agilidade; - Cordialidade; - Empatia; - Disponibilidade; - Resiliência.
--	--	---

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal - Oratória - Comunicação empática - Comunicação não-violenta - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética - Respeito às diversidades - Cordialidade - Empatia - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações
----------------------------------	--	--

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial; - Formatação de documentos; - Estilos de linguagem; - Novo Acordo Ortográfico; - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão; - Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações
---	---	--

<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEI!; - Office 365.
--	--	---

GESTÃO DA QUALIDADE		
SEGURANÇA DO PACIENTE		
<p>Elaboração, orientação e capacitação sobre protocolos de segurança do paciente</p>	<p>E1. Elabora protocolos de segurança do paciente, programas de gerenciamento de riscos e planos de capacitação no âmbito do Programa Ebserh de Segurança do Paciente de maneira atualizada e coerente com os normativos e recomendações vigentes;</p> <p>E2. Orienta e capacita os envolvidos nos serviços assistenciais para a correta aplicação do plano e dos protocolos de segurança do paciente, com a devida atenção e didática, visando o ensino e assistência segura, contribuindo com informações oriundas da literatura e das linhas de pesquisa com as quais interage.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestão da segurança do paciente; - Métodos ativos de ocorrência de incidentes (visitas às unidades, revisão de prontuários - Instrumentos de avaliação de riscos e checklists, participação de reuniões, Global Trigger Tool); - Metodologias ativas de ensino voltado a adultos; - Planos e protocolos de segurança do paciente (elaboração, apoio à implementação, monitoramento, ações de capacitação); - Planejamento e execução de ações de sensibilização em serviços de saúde; - Normativos Anvisa, Ministério da Saúde e Rede Ebserh. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento; - Didática; - Oratória; - Redação; - Articulação institucional; <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empatia; - Proatividade. - Criatividade;

		<ul style="list-style-type: none"> - Resiliência; - Adesão à Cultura Justa
Controle de riscos, indicadores e dados de segurança do paciente	<p>E1. Controla indicadores e metas de segurança do paciente, segundo os procedimentos previstos, procedendo ou monitorando a coleta, sistematização de dados e reporte aos sistemas SIG e Vigihosp.</p> <p>E2. Monitora os sistemas de informação e os riscos nos processos de cuidado assistencial e tecnologias em saúde, procedendo à triagem, análise, avaliação, tratamento, comunicação, e reavaliação dos riscos e incidentes em saúde com agilidade e precisão, visando a divulgação dos resultados e recomendação de ações corretivas e preventivas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestão da segurança do paciente; - Metas e indicadores (criação, coleta de dados, monitoramento); - Riscos relacionados ao uso de tecnologias em saúde (identificação, análise, investigação, elaboração e encaminhamento de plano de ação). <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise numérica; - Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agilidade; - Atenção a detalhes; - Objetividade; - Transparência e imparcialidade; - Zelo pela precisão e sigilo dos dados e informações.
Monitoramento de segurança do paciente	<p>E1. Monitora e avalia tempestivamente a execução de ações de segurança do paciente, considerando riscos assistenciais, farmacovigilância, tecnovigilância, hemovigilância, biovigilância, amparando as atividades do Núcleo de Segurança do Paciente e demais áreas envolvidas, com agilidade e precisão, considerando as análises prospectivas e retrospectivas, mantendo as informações atualizadas no Vigihosp.</p> <p>E2. Notifica os eventos adversos e queixas técnicas ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, mantendo as notificações sob sua guarda e disponibilizando-as à autoridade sanitária, utilizando os sistemas Notivisa e</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conhecimentos baseados em evidências sobre riscos assistenciais, farmacovigilância, tecnovigilância, hemovigilância, biovigilância, vigilância hospitalar; - Técnicas e ferramentas utilizadas para a gestão de riscos relacionados à assistência à saúde; - Monitoramento de tecnologias pós comercialização (queixas técnicas, alertas de vigilância sanitária)

	<p>Vigimed, com transparência e imparcialidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Familiaridade com as ferramentas de registros de notificações dos sistemas oficiais Notivisa e Vigimed - Domínio dos normativos da Anvisa, Ministério da Saúde e da Rede Ebserh, LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise crítica; - Foco; - Organização; - Precisão Familiaridade com tecnologias digitais. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proatividade; - Agilidade; - Objetividade; - Transparência e imparcialidade; - Compromisso com a acurácia e sigilo das informações tratadas.
<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal - Oratória - Comunicação empática

		<ul style="list-style-type: none"> - Comunicação não-violenta - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.
Redação de Documentos Técnicos da área	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial; - Formatação de documentos; - Estilos de linguagem; - Novo Acordo Ortográfico; - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão; - Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.
Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares	E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação;

	<p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares;- Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos;- LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação;- Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Abertura para inovações tecnológicas;- Flexibilidade para mudanças;- Curiosidade;- Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares;- Zelo pela segurança dos dados tratados e dos acessos lógicos. <p>Principais sistemas e softwares utilizados pela área:</p> <ul style="list-style-type: none">- SEI;- Office 365;- AGHU;- SIG (módulo Painel);- SIG (módulo VIGIHOSP);- Notivisa;- Vigimed;
--	--	---

		- Portal eletrônico da ANVISA (busca de alertas); - Site da Imprensa Nacional.
--	--	---

VIGILÂNCIA EM SAÚDE		
Elaboração e orientação sobre normas, rotinas e protocolos das doenças e agravos de notificação compulsória (DNC) bem como de prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência de saúde (IRAS).	<p>E1. Elabora normas, rotinas técnico-operacionais e protocolos das doenças e agravos de notificação compulsória (DNCs) bem como da prevenção e de controle de infecções relacionada à saúde (IRAS), de maneira atualizada e coerente com os normativos e recomendações vigentes;</p> <p>E2. Orienta os envolvidos nos serviços assistenciais para a correta aplicação dos protocolos e rotinas na prevenção das DNCs e de IRAS, com a devida atenção e didática, contribuindo com informações oriundas das linhas de pesquisa com as quais interage.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Portarias do MS - doenças e agravos de notificação compulsória. normativos da Anvisa; - Prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS), incluindo Protocolos de Higiene de Mãos e de Prevenção de IRAS - Processos de Gestão da Vigilância Epidemiológica - Elaboração de normas, rotinas técnico-operacionais e protocolos a luz dos normativos da Anvisa e Ministério da Saúde - Planejamento estratégico - Gerenciamento de projetos - Planejamento e execução de ações de sensibilização em serviços de saúde <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oratória; - Didática. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empatia; - Atenção a detalhes; - Proatividade; - Criatividade;

		<p>- Comprometimento com a acurácia e sigilo/discição das informações.</p>
--	--	--

<p>Monitoramento de vigilância epidemiológica</p>	<p>E1. Realiza atividades de vigilância epidemiológica e avaliação das ações de prevenção e controle de IRAS com agilidade e precisão;</p> <p>E2. Monitora casos associados às IRAS, notifica e investiga doenças e agravos compulsórios, utilizando os sistemas SINAN, SINASC, SIM, SIVEP GRIPE, E-sus, NOTIVISA e VIGIHOSP com transparência e imparcialidade, contribuindo para as linhas de pesquisa com as quais interage.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoramento de processos (identificação de não conformidades, planos de ação) - Métodos ativos para vigilância de riscos associados às IRAS e às doenças e agravos de notificação compulsória (monitorização intensiva, notificações voluntárias no Vigihosp, vigilância baseada nos sistemas de informação hospitalar e monitoramento de alertas sanitários e outras comunicações de risco divulgadas pelas autoridades sanitárias e pela Ebserh Sede) - Normativos da Anvisa e do MS <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilização dos sistemas de informação em saúde (SINAN, SINASC, SIM, SIVEP GRIPE, E-sus, NOTIVISA e VIGIHOSP) - Organização; - Precisão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proatividade; - Agilidade; - Objetividade; - Transparência e imparcialidade.
---	---	---

<p>Controle de riscos, indicadores e dados de vigilância epidemiológica</p>	<p>E1. Controla indicadores e metas de vigilância em saúde, segundo os procedimentos previstos, procedendo à coleta, sistematização de dados e monitoramento das DNCs nos sistemas preconizados pela Ebserh e pelo Ministério da Saúde (tais como: SIG, Vigihosp, SINAN, SINASC, SIM, SIVEP GRIPE e E-sus), e do controle de infecção conforme recomendações da Ebserh e da ANVISA para a divulgação dos resultados e sugestão de ações corretivas.</p> <p>E2. Monitora riscos nos processos de cuidado assistencial e tecnologias em saúde, procedendo à busca ativa, investigação (triagem, análise, avaliação, tratamento), comunicação, controle e reavaliação dos riscos de vigilância epidemiológica (DNCs e IRAS), com agilidade e precisão.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de vigilância em saúde (definição, coleta de dados, monitoramento e avaliação) - Riscos associados às IRAS e às doenças e agravos de notificação compulsória (triagem, análise, avaliação, tratamento, comunicação, monitorização e avaliação) - Linhas de pesquisa sobre controle de infecção e vigilância epidemiológica - Normativos da Anvisa e do MS <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilidade numérica; - Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agilidade; - Atenção a detalhes; - Objetividade; - Transparência e imparcialidade; - Zelo pela precisão dos dados e informações.
---	---	---

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional;- Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh;- Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fluência verbal;- Oratória;- Comunicação empática;- Comunicação não-violenta;- Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Postura ética;- Respeito às diversidades;- Cordialidade;- Empatia;- Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.
----------------------------------	--	--

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Técnicas de redação oficial;- Formatação de documentos;- Estilos de linguagem;- Novo Acordo Ortográfico;- Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coesão, coerência, concisão;- Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Preocupação com a clareza da comunicação;- Objetividade;- Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrição das informações
---	---	--

<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares; - Zelo pela segurança dos dados tratados e dos acessos lógicos <p>Principais sistemas e softwares utilizados pela área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEII; - Office 365 (Excel); - SIG (módulo VIGHOSP);
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">- SIG (módulo Painel);- AGHU;- SINAN;- SINASC;- SIM;- SIVEP GRIPE e- E-sus.
--	--	---

ESTRATÉGIA E INOVAÇÕES		
GESTÃO POR PROCESSOS		
Identificação e documentação de processos de negócio	<p>E1. Identifica a arquitetura dos processos de negócio das unidades organizacionais da Rede Ebserh, de forma estruturada e integrada, utilizando adequadamente as ferramentas e referências metodológicas de BPMN em alinhamento à estrutura, à cadeia de valor e à estratégia organizacional.</p> <p>E2. Documenta os processos de negócio de forma detalhada, em articulação com as demais unidades organizacionais, refletindo os fluxos, normativos, produtos e demais referências e artefatos de forma a orientar as respectivas áreas de maneira clara e coesa.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodologias de gestão de processos com foco em arquitetura de processos e Cadeia de Valor; - Notação BPMN; - Estratégia organizacional da Rede Ebserh; - Estrutura organizacional e normativos da Ebserh, tais como Lei de criação, Estatuto Social - - Regimento Interno e demais regulamentos e diretrizes da empresa. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Design gráfico e elaboração de apresentações institucionais; - Técnicas de condução de reuniões; - Análise crítica; - Organização; - Visão sistêmica; - Gestão de Conflitos. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assertividade; - Resiliência; - Tolerância; - Zelo com a precisão de dados e informações.
Gestão e melhoria contínua dos processos de negócio	E1. Analisa dados e indicadores dos processos de negócio das diferentes unidades organizacionais da Rede Ebserh, de maneira criteriosa, buscando	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento Estratégico e Cadeia de Valor

	<p>identificar possíveis gargalos e oportunidades de melhoria a serem discutidas com as respectivas áreas de maneira sistêmica;</p> <p>E2. Procura maneiras de aprimorar os fluxos e mitigar gargalos, promovendo inovações sustentáveis e alinhadas com as áreas envolvidas, com vistas a aprimorar sua celeridade, segurança, controles e eficiência para atingir os objetivos e metas previstos.</p>	<p>da Ebserh;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodologia de Gestão por Processos da Ebserh; - Modelos de documentos da área; - Metodologias de mapeamento, análise, simulação e automação de processos; - Metodologias de levantamento, priorização e resolução de problemas; - Metodologias de elaboração, levantamento e análise de indicadores; - Lean Six Sigma, Design Thinking. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de elaboração e monitoramento de planos de implantação de processos; - Técnicas básicas de design gráficos e elaboração de apresentações institucionais; - Técnicas de condução de reuniões; - Gestão de Conflitos; - Análise crítica; - Organização; - Visão sistêmica. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assertividade; - Proatividade; - Resiliência; - Tolerância - Autocontrole; - Zelo com a precisão de dados e informações.
--	---	--

<p>Gerenciamento da mudança</p>	<p>E1. Planeja as principais etapas da mudança organizacional, envolvendo a implantação de projetos, programas e demais iniciativas estratégicas, alinhando o patrocínio ativo e visível da alta administração, destacando a urgência, as responsabilidades e os benefícios da mudança a todas as partes envolvidas;</p> <p>E2. Coordena os processos de mudança organizacional de maneira articulada e sustentada ao longo do tempo, comunicando e fornecendo orientações aos envolvidos no tocante à consciência da necessidade de mudar, conhecer os aspectos técnicos da mudança, aderir à mudança, disseminar as habilidades para mudar e promover o reforço dos pilares da mudança até a sua concretização na cultura e nos processos organizacionais.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodologias sobre a gestão da mudança organizacional; - Metodologia ADKAR (awareness, desire, knowledge, ability, reinforcement) - Cadeia de Valor da Rede Ebserh; - Estratégia da Rede Ebserh; - Normativos, estatuto e regimentos da Ebserh; - Fluxos de processos decisórios da Ebserh. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de comunicação do senso de urgência para as mudanças; - Técnicas de atribuição de patrocínio para a mudança; - Técnicas de apresentação dos benefícios da mudança; - Técnicas de engajamento dos envolvidos na mudança; - Técnicas de comunicação dos resultados esperados com a mudança; - Organização; - Didática; - Visão sistêmica. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empatia; - Persistência; - Proatividade; - Resiliência; - Zelo com a precisão de dados e
---------------------------------	--	--

		informações.
Comunicação e Articulação	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações.
Redação de Documentos Técnicos da área	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial; - Formatação de documentos; - Estilos de linguagem; - Novo Acordo Ortográfico; - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade.

		<p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão; - Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações
<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade;

		<p>- Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares.</p> <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bizagi- Office 365 (Power Automate, Power Apps, MS Teams)- Power BI- BPMS;- SEI!.
--	--	--

<p>Gerenciamento de portfólios de projetos</p>	<p>E1. Avalia propostas de projetos, analisando escopo, orçamento, grau de urgência, histórico de projetos semelhantes e pertinência face à cadeia de valor, ao Plano Diretor Estratégico ou outro portfólio pertinente para viabilizar sua aprovação e realização de maneira balanceada e segura;</p> <p>E2. Gerencia o portfólio de projetos de maneira integrada e sistêmica, monitorando prioridades e a interação entre os projetos de forma alinhada à estratégia da Rede Ebserh, controlando seus principais dados e indicadores para orientar as partes interessadas e disseminar lições aprendidas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestão de portfólio de projetos; - Melhores práticas em análise de propostas de projetos e metodologias de gestão de projetos; - Estratégia organizacional e cadeia de valor da Rede Ebserh; - Normativos, estatuto e regimentos da Ebserh <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Balanceamento de portfólio de projetos considerando os objetivos estratégicos; - Elaboração e comunicação de relatórios de acompanhamento de projetos; - Análise crítica; - Técnicas de priorização de projetos; - Organização; - Visão sistêmica. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assertividade; - Objetividade; - Cordialidade; - Zelo com a precisão de dados e informações.
<p>Gerenciamento de projetos</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário sobre as metodologias e instrumentos de Gestão de Projetos quanto a escopo, prazos, custos, riscos, pessoas, stakeholders, qualidade, comunicação e metodologias ágeis, dentre outros;</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melhores práticas de gestão de projetos tradicionais (PMBOK e

	<p>E2. Monitora e gerencia projetos, mobilizando recursos técnicos, financeiros e humanos, mantendo a sequência de eventos precisa e atualizada, a divisão de responsabilidades e o cumprimento dos prazos do projeto de forma a verificar desvios e promover a realização de projetos bem-sucedidos e alinhados à estratégia organizacional.</p>	<p>PRINCE2) e metodologias ágeis;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestão de custos de projetos considerando as estimativas, orçamentos e controle dos custos; - Metodologias de planejamento, engajamento e gerenciamento das partes interessadas no projeto; - Orientações de qualidade, objetivos, requisitos e responsabilidades; - Metodologias de gestão de equipes de projetos, engajamento e sinergia; - Metodologias de gestão da comunicação dos projetos para garantir que as informações do projeto sejam geradas, coletadas, distribuídas, armazenadas, recuperadas e organizadas de maneira oportuna e apropriada; - Modelos de documentos relacionados ao gerenciamento de projetos (Termo de Abertura de Projeto, Ficha de Projeto, Estrutura Analítica do Projeto, Plano de Projeto, Cronograma, Matriz de Riscos, Orçamentação de Projeto, Relatório de Acompanhamento de Projeto, Lições Aprendidas, Termo de Aceitação de Produto, Termo de Encerramento do Projeto, dentre outros); - Instrumentos e ferramentas de Gestão de Projetos.
--	---	---

		<p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condução da integração do projeto de modo que os componentes do projeto trabalhem juntos; - Definição do escopo necessário para concluir o projeto com sucesso; - Controle de cronograma e orçamento dos projetos; - Organização; - Visão sistêmica. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assertividade; - Proatividade; - Resiliência; - Tolerância (ou autocontrole); - Zelo com a precisão de dados e informações.
<p>Gerenciamento da mudança</p>	<p>E1. Planeja as principais etapas da mudança organizacional, envolvendo a implantação de projetos, programas e demais iniciativas estratégicas, alinhando o patrocínio ativo e visível da alta administração, destacando a urgência, as responsabilidades e os benefícios da mudança a todas as partes envolvidas;</p> <p>E2. Coordena os processos de mudança organizacional de maneira articulada e sustentada ao longo do tempo, comunicando e fornecendo orientações aos envolvidos no tocante à consciência da necessidade de mudar, conhecer os aspectos técnicos da mudança, aderir à mudança, disseminar as habilidades para mudar e promover o reforço dos pilares da mudança até a sua concretização na cultura e nos processos organizacionais.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodologias sobre a gestão da mudança organizacional; - Metodologia ADKAR (awareness, desire, knowledge, ability, reinforcement) - Cadeia de Valor da Rede Ebserh; - Estratégia da Rede Ebserh; - Normativos, estatuto e regimentos da Ebserh; - Fluxos de processos decisórios da Ebserh. <p>Habilidades:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de comunicação do senso de urgência para as mudanças; - Técnicas de atribuição de patrocínio para a mudança; - Técnicas de apresentação dos benefícios da mudança; - Técnicas de engajamento dos envolvidos na mudança; - Técnicas de comunicação dos resultados esperados com a mudança; - Organização; - Didática; - Visão sistêmica. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empatia; - Persistência; - Proatividade; - Resiliência; - Zelo com a precisão de dados e informações.
<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal

		<ul style="list-style-type: none"> - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.
<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial; - Formatação de documentos; - Estilos de linguagem; - Novo Acordo Ortográfico; - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão; - Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações

<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade em alinhamento com as diretrizes da área; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Office 365 (MS Project; MS Planner; MS Sharepoint; MS Power BI); - SEI!
--	--	--

		- Outros softwares específicos da área.
--	--	---

GESTÃO ESTRATÉGICA		
Análise, planejamento e implementação de Arquitetura Organizacional	<p>E1. Analisa dados, processos e informações referentes à atuação das áreas e unidades organizacionais à luz da estratégia, do propósito, da visão e dos valores, assim como indicadores de desempenho, possibilitando a proposição de uma arquitetura organizacional ideal capaz de suportar a gestão dos recursos (pessoas, processos, infraestrutura e sistemas) de maneira eficiente, qualificada e sustentável;</p> <p>E2. Planeja e implementa a arquitetura organizacional das diferentes unidades organizacionais da Rede Ebserh de maneira coesa e integrada, em interação com as instâncias decisórias, descrevendo seu detalhamento alinhado à cadeia de valor e orientando as partes envolvidas para uma implantação estruturada, segura e colaborativa.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estruturas e Processos Organizacionais (Organização e Métodos); - Estrutura de Cargos em comissão e Funções Gratificadas; - Metodologias e técnicas de cenários de estrutura organizacional; - Normativos SEST/ME a respeito de alterações no quadro de funções gratificadas e cargos em comissão; - Lei 13.303/2016 - Lei das Estatais; - Decreto 8.945/2016; - Cadeia de Valor da Rede Ebserh; - Estratégia da Rede Ebserh; - Regimento Interno da Sede e Regimento Interno dos Hospitais; - Estatuto Social da Ebserh. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise de dados; - Correlação, integração e sintetização de dados e informações; - Desenho técnico de estruturas organizacionais;

		<ul style="list-style-type: none"> - Análise crítica; - Visão sistêmica; - Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foco no cliente; - Assertividade; - Objetividade; - Cordialidade; - Zelo pela precisão de dados e informações.
<p>Análise, planejamento e implementação da Estratégia Organizacional</p>	<p>E1. Analisa dados, indicadores e tendências para diagnosticar forças, fraquezas, oportunidades e ameaças a serem gerenciadas pela Ebserh, de forma a subsidiar a elaboração de estratégias de desenvolvimento e transformação organizacional de maneira colaborativa e participativa;</p> <p>E2. Planeja, dissemina e promove a implementação da estratégia organizacional da Ebserh, de maneira articulada e integrada com as instâncias de governança, de gestão e as unidades organizacionais envolvidas, gerenciando e monitorando o cumprimento de objetivos e metas à luz dos indicadores e demais parâmetros de projetos e programas estratégicos, fornecendo reportes periódicos à alta administração.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodologias de planejamento estratégico, gestão estratégica, Balanced Scorecard (BSC) e Matriz Swot; - Planejamento participativo e colaborativo; - Governança Corporativa e ESG (environment, social, governance) - Gestão por resultados; - Indústria da saúde e educação; - Transformação Digital; - Gerenciamento de Projetos; - Gerenciamento de Portfolio; - Métodos de priorização; - Cadeia de Valor da Rede Ebserh; - Estratégia da Rede Ebserh; - Guia de desdobramento da estratégia; - Indicadores-chave de desempenho (KPIs) e objetivos e resultados chave (OKR); - Gestão por indicadores;

		<ul style="list-style-type: none"> - Metas SMART e metas FAST; - Painéis de Indicadores; - Lei 13.303/2016 - Lei das Estatais; - Decreto 8.945/2016; - Regimento Interno da Sede e Regimento Interno dos Hospitais; - Estatuto Social da Ebserh. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise de dados, indicadores e dashboards; - Técnicas de elaboração de cenários; - Criatividade; - Análise crítica; - Visão sistêmica; - Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foco no cliente; - Assertividade; - Objetividade; - Resiliência; - Zelo pela precisão de dados e informações.
Gerenciamento da mudança	<p>E1. Planeja as principais etapas da mudança organizacional, envolvendo a implantação de projetos, programas e demais iniciativas estratégicas, alinhando o patrocínio ativo e visível da alta administração, destacando a urgência, as responsabilidades e os benefícios da mudança a todas as partes envolvidas;</p> <p>E2. Coordena os processos de mudança organizacional de maneira articulada e sustentada ao longo do tempo, comunicando e fornecendo orientações aos envolvidos no tocante à consciência da necessidade de mudar, conhecer os aspectos técnicos da</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodologias sobre a gestão da mudança organizacional; - Metodologia ADKAR (awareness, desire, knowledge, ability, reinforcement) - Cadeia de Valor da Rede Ebserh; - Estratégia da Rede Ebserh;

	<p>mudança, aderir à mudança, disseminar as habilidades para mudar e promover o reforço dos pilares da mudança até a sua concretização na cultura e nos processos organizacionais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Normativos, estatuto e regimentos da Ebserh; - Fluxos de processos decisórios da Ebserh. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de comunicação do senso de urgência para as mudanças; - Técnicas de atribuição de patrocínio para a mudança; - Técnicas de apresentação dos benefícios da mudança; - Técnicas de engajamento dos envolvidos na mudança; - Técnicas de comunicação dos resultados esperados com a mudança; - Organização; - Didática; - Visão sistêmica. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empatia; - Persistência; - Proatividade; - Resiliência; - Zelo com a precisão de dados e informações.
--	--	--

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal - Oratória - Comunicação empática - Comunicação não-violenta - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética - Respeito às diversidades - Cordialidade - Empatia - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações
<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial - Formatação de documentos - Estilos de linguagem - Novo Acordo Ortográfico - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade

		<p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão - Clareza redacional <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discição das informações
Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade;

		<p>- Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares.</p> <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none">- SEI;- SIG Organograma;- Office 365;- Power BI;- Sistemas para desenho organizacional;- Sistemas para acompanhamento da estratégia organizacional (Painel de Indicadores).
--	--	---

INOVAÇÃO E COOPERAÇÕES

Prospecção de parcerias

E1. Mapeia e prospecta parcerias de cooperação técnica e de financiamento para projetos, programas e ações de inovação, modernização e desenvolvimento das unidades organizacionais da Rede Ebserh, analisando as necessidades internas e buscando viabilizar seu atendimento junto a organismos nacionais e internacionais, de maneira criteriosa, sistêmica e integrada;

E2. Estabelece e monitora contratos de parcerias e cooperações técnicas de maneira organizada, antecipando riscos e coordenando as partes envolvidas no tocante a escopos, cronogramas, qualidade, orçamento, cláusulas e demais especificações, com vistas a garantir sua execução eficiente e a sustentabilidade das parcerias.

Conhecimentos:

- Legislação nacional sobre cooperações com organismos internacionais e sobre Programa de Apoio ao Desenvolvimento Institucional do Sistema Único de Saúde (PROADI-SUS), aplicável ao SGIC/CEI;
- Legislação e normativos da EBSEH referente a acordos de cooperação e parcerias;
- Estrutura regimental de órgãos da administração pública (MRE, MEC e MS) afetos à atuação da Ebserh;
- Estrutura organizacional da Rede Ebserh;
- Estratégia organizacional da Rede Ebserh;
- LGPD.

Habilidades:

- Visão sistêmica;
- Análise crítica;
- Pesquisa e prospecção;
- Organização.

Atitudes:

- Assertividade;

		<ul style="list-style-type: none"> - Cordialidade; - Proatividade; - Persistência; - Zelo com a precisão de dados e informações.
<p>Articulação institucional (Competência específica do SGIC/CEI)</p>	<p>E1. Articula-se com diferentes instâncias organizacionais internas e externas, em especial com organismos internacionais, de maneira fluida e segura, para estabelecer um relacionamento institucional positivo e mutuamente benéfico;</p> <p>E2. Utiliza-se de suas habilidades de comunicação e articulação para manter e ampliar parcerias organizacionais, de forma profissional e ética, promovendo o alinhamento de expectativas, o gerenciamento de riscos e conflitos e o relacionamento institucional equilibrado, registrando e disseminando boas práticas e conhecimentos internamente.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos e linhas de financiamento de organismos internacionais; - Fluxos de comunicação e formatos de documentos de organismos internacionais; - Estratégia da Ebserh; - Estrutura regimental da Ebserh - Contexto e necessidades da Rede Ebserh; - Técnicas de resolução de problemas; - Noções de orçamento e gerenciamento de projetos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Articulação, argumentação e persuasão; - Técnicas de condução de reuniões; - Visão sistêmica; - Oratória; - Didática; - Redação com correção gramatical, coesão e coerência; - Interação e comunicação em

		<p>outros idiomas (Ex.: Inglês, Espanhol, Francês).</p> <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empatia; - Cordialidade; - Postura ética; - Diplomacia; - Proatividade; - Zelo com a precisão de dados e informações.
<p>Condução de processos seletivos de consultores (Competência específica do SGIC/CEI)</p>	<p>E1. Analisa requisitos dos contratos de cooperação técnica e elabora termos de referência, procedimentos, instrumentos e métodos para a seleção de consultores e especialistas, de maneira criteriosa e organizada, para atender aos objetivos e exigências da contratação;</p> <p>E2. Conduz processos de seleção de consultores e especialistas, seguindo os protocolos de sigilo, igualdade de oportunidades, rigor técnico e demais exigências dos termos de cooperação para definir os contratados e atender aos projetos e programas da melhor forma possível.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Referências, diretrizes e princípios norteadores de seleção de consultores e especialistas segundo organismos internacionais; - Métodos de seleção de profissionais; - Contextos e problemas a serem superados por meio da contratação de consultoria, das necessidades e do perfil profissional da área demandante; - Legislação nacional referente a cooperação internacional; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de seleção; - Observação;

		<ul style="list-style-type: none"> - Análise crítica; - Técnicas investigativas; - Técnicas de mensuração gráfica; - Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assertividade; - Imparcialidade; - Objetividade; - Ética profissional; - Zelo com a precisão de dados e informações; - Sigilo e discrição com informações e dados de processos seletivos.
<p>Gerenciamento de projetos</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário sobre as metodologias e instrumentos de Gestão de Projetos quanto a escopo, prazos, custos, riscos, pessoas, stakeholders, qualidade, comunicação e metodologias ágeis, dentre outros;</p> <p>E2. Monitora e gerencia projetos, mobilizando recursos técnicos, financeiros e humanos, mantendo a sequência de eventos precisa e atualizada, a divisão de responsabilidades e o cumprimento dos prazos do projeto de forma a verificar desvios e promover a realização de projetos bem-sucedidos e alinhados à estratégia organizacional.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melhores práticas de gestão de projetos tradicionais (PMBOK e PRINCE2) e metodologias ágeis; - Gestão de custos de projetos considerando as estimativas, orçamentos e controle dos custos; - Metodologias de planejamento, engajamento e gerenciamento das partes interessadas no projeto; - Orientações de qualidade, objetivos, requisitos e responsabilidades; - Metodologias de gestão de equipes de projetos,

		<p>engajamento e sinergia;</p> <ul style="list-style-type: none">- Metodologias de gestão da comunicação dos projetos para garantir que as informações do projeto sejam geradas, coletadas, distribuídas, armazenadas, recuperadas e organizadas de maneira oportuna e apropriada;- Modelos de documentos relacionados ao gerenciamento de projetos (EAP, Termo de Abertura de Projeto, Ficha de Projeto, Plano de Projeto, Cronograma, Matriz de Riscos, Orçamentação de Projeto, Relatório de Acompanhamento de Projeto, Lições Aprendidas, Termo de Aceitação de Produto, Termo de Encerramento do Projeto, dentre outros);- Instrumentos e ferramentas de Gestão de Projetos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Condução da integração do projeto de modo que os componentes do projeto trabalhem juntos;- Definição do escopo necessário para concluir o projeto com sucesso;- Controle de cronograma e
--	--	--

		<p>orçamento dos projetos; - Organização; - Visão sistêmica.</p> <p>Atitudes: - Assertividade; - Proatividade; - Resiliência; - Tolerância (ou autocontrole); - Zelo com a precisão de dados e informações.</p>
<p>Gestão da Inovação, Técnicas de Design Thinkings</p>	<p>E1. Utiliza técnicas de Gestão da Inovação de maneira sólida e estruturada para coordenar grupos na ideação, desenvolvimento e teste de idéias, protótipos e inovações em processos e serviços para a Ebserh;</p> <p>E2. Procura estimular inovações criativas e colaborativas, utilizando metodologias de gamificação e reconhecimento junto aos envolvidos para aumentar o engajamento e o comprometimento com a modernização e desenvolvimento organizacional da Rede Ebserh.</p>	<p>Conhecimentos: - Técnicas de Design Thinking; - Técnicas para realização de brainstorming; - Estratégias de gamificação; - Técnicas de inovação organizacional; - Técnicas de diagnóstico e resolução de problemas; - Estratégia, Geração de Ideias, Pessoas, Processos e Ecossistemas de Inovação.</p> <p>Habilidades: - Didática; - Oratória; - Condução de dinâmicas de grupo; - Capacidade de abstração, leveza; - Engajamento;</p>

		<p>- Experimentação controlada (honest mistakes)</p> <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empatia; - Flexibilidade; - Cooperação; - Cordialidade; - Assertividade.
Disseminação de Conhecimentos Estratégicos	<p>E1. Promove ações que induzam à coleta, organização e sistematização de conhecimentos estratégicos da Rede Ebserh, sobre variados temas, permitindo que o capital intelectual da Ebserh esteja disponível de forma organizada em repositórios de gestão de documentos para o acesso de todos;</p> <p>E2. Dissemina e promove conhecimentos internos em variadas mídias aos colaboradores da Rede Ebserh, estimulando o compartilhamento de aprendizados na gestão das unidades organizacionais de forma a facilitar a resolução de problemas e o avanço nos processos e tecnologias internas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestão do Conhecimento; - Plano de gestão do conhecimento; - Planejamento estratégico da Ebserh; - Ferramentas utilizadas pela Ebserh para gerenciamento de conhecimento; - Estrutura regimental da Ebserh; - Gestão documental, arquivologia e gestão da informação. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de disseminação de conhecimentos estratégicos; - Articulação com as áreas da empresa; - Capacidade de distinguir os conhecimentos estratégicos; - Visão estratégica e visão sistêmica; - Sistematização de dados e

		<p>informações.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estratégias de gamificação. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assertividade; - Cordialidade; - Objetividade; - Zelo com a qualidade das informações transmitidas.
<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade;

		<ul style="list-style-type: none"> - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.
Redação de Documentos Técnicos da área	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial; - Formatação de documentos; - Estilos de linguagem; - Novo Acordo Ortográfico; - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão; - Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações
Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos

		<p>respectivos sistemas e softwares;</p> <ul style="list-style-type: none">- Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos;- LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação;- Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Abertura para inovações tecnológicas;- Flexibilidade para mudanças;- Curiosidade;- Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none">- SEI!;- Sistemas dos parceiros (HBO, SIG OEI, SIGAP, entre outros);- Office 365.
--	--	--

CONFORMIDADE, CONTROLE INTERNO E GERENCIAMENTO DE RISCOS		
<p>Procedimentos de Governança Corporativa</p>	<p>E1. Conduz ações efetivas para garantir a realização dos mecanismos de governança, envolvendo o monitoramento para a adequada atuação dos conselhos, a interação com partes relacionadas e órgãos de controle conforme os regimentos, estatutos e a legislação vigente;</p> <p>E2. Atua para garantir a <i>accountability</i> e a divulgação dos documentos de governança, tais como os relatórios de gestão, resultados corporativos, políticas de governança e fatos relevantes aos stakeholders.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manuais de governança, boas práticas; - Estrutura organizacional; - Legislações afetas à governança corporativa das empresas públicas; - Gestão de indicadores; - Gestão de processos; - <i>Accountability</i>; - Gestão estratégica; - Gestão de projetos; - Plano de ação; - Segregação de funções - Gestão de riscos <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de negociação; - Capacidade analítica; - Relação com stakeholders; - Visão multidisciplinar das áreas organizacionais <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integridade; - Transparência; - Assertividade; - Proatividade.

<p>Procedimentos de Compliance</p>	<p>E1. Planeja e promove ações efetivas para garantir a transparência da gestão, a conformidade às normas e procedimentos éticos e de conduta, com assertividade e zelo pelas melhores práticas e atendimento à legislação;</p> <p>E2. Elabora e dissemina orientações para impulsionar as práticas de compliance, boa conduta e integridade corporativa, de maneira atualizada e alinhada à alta gestão.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração, coleta, mensuração de indicadores; - Evidenciação; - Gestão de riscos; - Identificação de desvios; - Estratégia; - Elaboração de relatórios e painéis para subsidiar o processo decisório <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Articulação institucional; - Cordialidade; - Organização; - Análise crítica. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integridade; - Transparência; - Sustentabilidade; - Proatividade.
------------------------------------	---	--

<p>Acompanhamento de Riscos</p>	<p>E1. Analisa riscos possíveis em relação à Ebserh ou áreas internas específicas, procurando as estratégias mais seguras e articulando informações e pessoas para mitigá-los e evitar sua reincidência;</p> <p>E3. Realiza o gerenciamento da matriz de riscos, segundo procedimentos e normas internas, e orientando emergencialmente na contenção de crises de maneira efetiva e assertiva com a alta gestão.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerenciamento de riscos; - Coso; - Orientação em emergência institucional; - Contexto normativo e legal da Rede Ebserh; - Plano de contingência; - Planilhas eletrônicas; - Procedimentos previstos para garantir a continuidade dos fluxos da organização <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicação com partes relacionadas; - Cordialidade; - Análise crítica; - Criatividade; - Inovação <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Precaução; - Agilidade; - Transparência; - Compromisso com a imagem institucional; - Proatividade.
---------------------------------	--	---

<p>Orientação e capacitação em gestão de riscos, conformidade e controle interno</p>	<p>E1. Planeja, orienta e capacita os gestores das áreas internas da Ebserh acerca dos procedimentos, obrigações e melhores práticas de gestão de riscos, conformidade e controle interno para aprimorar sua atuação e em atendimento às normas vigentes;</p> <p>E2. Fornece suporte às variadas áreas internas, de maneira didática, estruturada e proativa, com vistas a sanar dúvidas e auxiliar nos procedimentos de prestação de contas, transparência e conformidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislação, práticas e procedimentos de gestão de riscos; - Legislação, práticas e procedimentos de conformidade; - Legislação, práticas e procedimentos de controle interno; - Planejamento Estratégico; - Estrutura organizacional, estatuto e regimentos internos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oratória; - Didática; - Relação com stakeholders; - Visão multidisciplinar das áreas organizacionais. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cordialidade; - Assertividade; - Tolerância.
--	---	--

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.
----------------------------------	--	--

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial; - Formatação de documentos; - Estilos de linguagem; - Novo Acordo Ortográfico; - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade; - Linguagem simples. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão; - Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações
<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que

		<p>norteiam os procedimentos internos.</p> <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação;- Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Abertura para inovações tecnológicas;- Flexibilidade para mudanças;- Curiosidade;- Cautela e responsabilidade;- Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none">- SEI;- Office 365;- Outros softwares específicos da área.
--	--	---

CONJUR		
CONSULTIVO ADMINISTRATIVO		
<p>Orientação e consultoria jurídica administrativa</p>	<p>E1. Recebe demandas de natureza jurídica administrativa, analisa e elabora orientações, pareceres e notas acerca dos assuntos em questão, com segurança e fundamentação, para subsidiar decisões internas das diferentes áreas da Ebserh;</p> <p>E2. Mantém-se atualizado quanto à legislação, jurisprudência e precedentes jurídicos de forma a fornecer recomendações e pareceres atualizados e pertinentes nas matérias jurídicas administrativas aos demandantes da Ebserh.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas da Ebserh e regimento interno; - Conhecimento da Matéria em sua Área de Atuação; - Processos e procedimentos internos da área jurídica; - Atualização conceitual (jurisprudência administrativa, doutrina, entre outros); - Construção argumentativa (coesão, coerência, densidade argumentativa); - Argumentação jurídica. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clareza redacional; - Capacidade analítica e de síntese; - Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetividade; - Assertividade; - Zelo e cautela com a confirmação de informações, interpretações e precedentes; - Compromisso institucional; - Imparcialidade; - Espírito de Equipe; - Iniciativa/Proatividade.

<p>Procedimentos para melhoria de processos</p>	<p>E1. Coleta dados e analisa indicadores da área propondo melhorias nos processos correspondentes de maneira a dar maior agilidade e efetividade ao compartilhamento de informações estratégicas com a Rede.</p> <p>E2. Implementa ações para melhoria dos processos de prestação de serviços jurídicos especializados em conformidade com instrumentos normativos e planos de ação internos, de maneira eficaz e segura.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de Relatórios Gerenciais; - Compartilhamento de informações estratégicas para a tomada de decisões; - Advocacia preventiva; - Gestão de indicadores; - Metodologia de gestão de processos de gestão; - Relatórios de Proposição de melhorias de processos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inovação; - Capacidade analítica e propositiva; - Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa; - Zelo e cautela com a confirmação de informações, interpretações e precedentes; - Compromisso institucional; - Imparcialidade; - Espírito de Equipe; - Proatividade.
---	--	---

Comunicação e Articulação	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional;- Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh;- Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fluência verbal;- Oratória;- Comunicação empática;- Comunicação não-violenta;- Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Postura ética;- Respeito às diversidades;- Cordialidade;- Empatia;- Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrição das informações.
---------------------------	--	---

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial; - Formatação de documentos; - Estilos de linguagem; - Novo Acordo Ortográfico; - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade; - Linguagem simples. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão; - Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrição das informações.
<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD.

		<p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação;- Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Abertura para inovações tecnológicas;- Flexibilidade para mudanças;- Curiosidade;- Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Lista de softwares aplicáveis:</p> <ul style="list-style-type: none">- SEI- Microsoft TEAMS- Office 365- Software Jurídico utilizado pela Ebserh- PJE
--	--	---

CONSULTIVO TRABALHISTA

Orientação e consultoria jurídica Trabalhista

E1. Recebe demandas de natureza trabalhista, analisa e elabora orientações, pareceres e notas técnicas acerca dos assuntos em questão, com segurança e fundamentação, para subsidiar decisões internas das diferentes áreas da Ebserh;

E2. Mantém-se atualizado quanto à legislação, jurisprudência e precedentes jurídicos de forma a fornecer recomendações e pareceres atualizados e pertinentes nas matérias trabalhistas aos demandantes da Ebserh.

Conhecimentos:

- Regimento Interno, Regulamento de Pessoal e demais normas da Ebserh
- Processos e procedimentos internos da área jurídica
- Atualização conceitual (jurisprudência trabalhista, doutrina, entre outros)
- Construção argumentativa (coesão, coerência, densidade argumentativa)
- Linguagem jurídica

Habilidades:

- Clareza redacional.

Atitudes:

- Objetividade;
- Assertividade;
- Zelo e cautela com a confirmação de informações, interpretações e precedentes;
- Compromisso institucional.

<p>Análise e sustentação jurídica</p>	<p>E1. Coleta e analisa os fatos, registrando devidamente as respectivas teses e argumentações com fundamentação lógica e persuasiva.</p> <p>E2. Redige relatórios (gerenciais e de processos periciais) respeitando seus elementos constituintes, com argumentação jurídica clara e coerente.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Conhecimento da matéria trabalhista;- Elementos constitutivos de peças jurídicas;- Atualização com relação à Doutrina, Jurisprudência e Legislação;- Argumentação jurídica;- Elementos constituintes de processos periciais (fases, documentos correlatos, providências, etc) (retirar esse último item). <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Capacidade analítica e de síntese;- Comprometimento com a Ebsrh;- Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Imparcialidade;- Iniciativa;- Proatividade.
---------------------------------------	--	---

<p>Procedimentos para melhoria de processos</p>	<p>E1. Coleta dados e analisa indicadores da área propondo melhorias nos processos correspondentes de maneira a dar maior agilidade e efetividade ao compartilhamento de informações estratégicas com a Rede.</p> <p>E2. Implementa ações para melhoria dos processos de prestação de serviços jurídicos especializados em conformidade com instrumentos normativos e planos de ação internos, de maneira eficaz e segura.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de Relatórios Gerenciais; - Compartilhamento de informações estratégicas para a tomada de decisões; - Gestão de indicadores; - Metodologia de gestão de processos de gestão; - Relatórios de Proposição de melhorias de processos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidade analítica e propositiva; - Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa; - Inovação; - Objetividade; - Assertividade; - Zelo e cautela com a confirmação de informações, interpretações e precedentes; - Compromisso institucional.
---	--	--

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discição das informações.
----------------------------------	--	--

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Técnicas de redação oficial- Formatação de documentos- Estilos de linguagem- Novo Acordo Ortográfico- Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade- Linguagem simples <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coesão, coerência, concisão;- Clareza redacional <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Preocupação com a clareza da comunicação;- Objetividade;- Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.
---	---	--

<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Lista de softwares aplicáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEI! - Microsoft TEAMS - Office 365 - Software Jurídico utilizado pela Ebserh - PJE
--	--	---

CONTENCIOSO GERAL

<p>Elaboração de peças jurídicas</p>	<p>E1. Redige peças jurídicas com clareza e objetividade, em observância ao regramento jurídico, preservando a coerência entre os fatos e fundamentos jurídicos correspondentes.</p> <p>E2. Elabora documentos jurídicos de maneira organizada, considerando os elementos essenciais de cada peça, seguindo a legislação própria.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jurisprudência; - - Normativos/funcionamento/competências dos órgãos judiciais (Poder Judiciário) e extrajudiciais (MP, TCU, DPU e DPE, CGU, MPF, MPT, AGU, Delegacias Federais e Civis, Superintendências Regionais do Trabalho); - Direito (Direito do Trabalho, Direito Previdenciário, Direito Tributário, Direito Público, Direito Constitucional, Direito Administrativo - licitações, contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres, Direito Regulatório, Direito Civil, Direito Empresarial, Direito Ambiental, Direito Eleitoral, Direito Penal - exemplo: crimes contra a Administração Pública -, Direito Econômico, Direito Financeiro, Direito da Inovação, Propriedade Intelectual, Direito Médico, Estatuto da Criança e do Adolescente); - Área de atuação do processo judicial ou extrajudicial que está tratando; - Legislação aplicável à Ebserh; - Normativos do Governo Federal; - Estatuto Social da Ebserh; - Regimento Interno da Ebserh; - Regulamento de Licitações e Contratos; - Regulamento de Pessoal;
--------------------------------------	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Normativos internos da Ebserh; - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; - Estatuto da OAB; - Código de Ética da OAB. - Planejamento Estratégico da Ebserh; - Técnicas de redação e argumentação; - Domínio da língua portuguesa. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidade analítica e de síntese; - Lógica argumentativa; - Interpretação de textos; - Organização - Análise da jurisprudência atualizada - Pesquisa de normativos, doutrina e jurisprudência <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alinhamento estratégico; - Compromisso institucional.
<p>Peticionamento nos sistemas informatizados</p>	<p>E1. Elabora petições jurídicas utilizando sistemas informatizados próprios resguardando a agilidade e segurança do processamento eletrônico.</p> <p>E2. Protocola petições em meio eletrônico de maneira adequada e em conformidade com o devido processo digital.</p> <p>E3. Cadastra-se nos sistemas dos órgãos judiciais (Poder Judiciário) e extrajudiciais (MP, TCU, DPU e DPE, CGU, MPF, MPT, AGU, Delegacias Federais e Civis, Superintendências Regionais do Trabalho) de forma adequada;</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normativos/funcionamento/competências dos órgãos judiciais (Poder Judiciário) e extrajudiciais (MP, TCU, DPU e DPE, CGU, MPF, MPT, AGU, Delegacias Federais e Civis, Superintendências Regionais do Trabalho); - Utilização de recursos tecnológicos <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organização;

		<p>- Habilidades com sistemas informatizados.</p> <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetividade; - Proatividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.
Interface com o Poder Judiciário e órgãos de controle	<p>E1. Participa de despachos e audiências para atendimento às demandas dos órgãos do Poder Judiciário, fazendo a adequada sustentação (escrita e/ou oral), em consonância com as diretrizes e estratégias jurídicas.</p> <p>E2. Realiza reuniões/encontros com representantes (e auxiliares) do Poder Judiciário e órgãos extrajudiciais, com pertinência e argumentação coerente, com vistas a defender as estratégias jurídicas da Ebserh.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fundamentação jurídica (incluindo análise da jurisprudência atualizada); - Normativos/funcionamento/competências dos órgãos judiciais (Poder Judiciário) e extrajudiciais (MP, TCU, DPU e DPE, CGU, MPF, MPT, AGU, Delegacias Federais e Cíveis, Superintendências Regionais do Trabalho); - Área de atuação do processo judicial ou extrajudicial que está tratando; - Alinhamento com a estratégia jurídica da Consultoria Jurídica; - Normativos internos e fluxos de trabalho da Ebserh; - Técnicas de redação e argumentação; - Domínio da língua portuguesa. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura e linguagem técnica considerando o interlocutor; - Oratória.

		<p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.
<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial; - Formatação de documentos; - Estilos de linguagem; - Novo Acordo Ortográfico; - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade; - Linguagem simples. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão; - Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações
<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e

		<p>softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes.</p> <p>Atitudes: - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares.</p> <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área: - SEII; - Sistema jurídico contratado; - PJE/ PJECalc; - E-TCU; - Sistemas do MPF e MPt; - E-PROC; - Certificado digital (token).</p>
--	--	--

INTELIGÊNCIA DE DADOS E APOIO ADMINISTRATIVO

<p>Monitoramento e Análise de Dados</p>	<p>E1. Monitora indicadores e dados relativos à área jurídica no ambiente da Ebserh, de maneira sistemática, organizada e precisa para mensurar e avaliar a produção e padrões de demandas e sentenças judiciais;</p> <p>E2. Processa dados, analisa e elabora relatórios para subsidiar decisões de gestão, de aprimoramento dos processos jurídicos, assim como para divulgar internamente os avanços gerados pela área.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislação afeta à Ebserh - LGPD; - Normativos internos da EBSEH; - Elaboração e controle de indicadores; - Ferramentas de BI - Ferramenta de Análise Estatística - Noções de linguagem de Programação (Python) <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise de dados (elaboração de planilhas, busca ativa de informações, estatística básica); - Raciocínio lógico e numérico; - Organização; - Análise crítica; - Precisão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção a detalhes; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.
<p>Mapeamento e otimização de processos</p>	<p>E1. Aplica os conceitos, metodologias, procedimentos e tecnologias de gerenciamento de processos para o mapeamento, redesenho, avaliação e controle de processos de sua unidade, utilizando com destreza as ferramentas mais adequadas.</p> <p>E2. Padroniza atividades, fluxos e documentos de forma atualizada, disseminando tempestivamente as soluções para a melhoria contínua dos processos.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mapeamento de processos - Desenho dos fluxos das atividades - Padronização de documentos - Definição e monitoramento de indicadores

		<ul style="list-style-type: none"> - Avaliação do processo - Ciclo PDCA - Notação BPMN - Estrutura organizacional - atores, setores, responsabilidades - Normativos da Ebserh e legislação relacionada à área de atuação - LEAN/Six Sigma <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visão sistêmica; - Desenho gráfico de fluxos com ferramentas informatizadas (Bizagi ou outros). <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proatividade; - Atenção a detalhes; - Criatividade; - Inovação; - Resiliência; - Persistência; - Determinação e segurança para propor melhorias.
<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos

		<p>internos e externos.</p> <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discricção das informações.
<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial - Formatação de documentos - Estilos de linguagem - Novo Acordo Ortográfico - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade - Linguagem simples <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão - Clareza redacional

		<p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrição das informações
Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças;

		<ul style="list-style-type: none"> - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bizagi, Kamunda e outros; - Software Estatístico; - Jupyter notebook; - Software Jurídico; - SEI; - Menthor; - Office 365.
--	--	--

COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

PRODUÇÃO DE CONTEÚDO

<p>Elaboração de conteúdo textual</p>	<p>E1. Elabora conteúdos textuais para públicos e canais diversos, utilizando-se de técnicas de comunicação social e texto jornalístico, apurando dados e informações para garantir a confiabilidade do conteúdo produzido;</p> <p>E2. Demonstra agilidade para manter a factualidade das matérias, conforme a pertinência no contexto institucional e social, para veicular nos canais de comunicação adequados.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de comunicação social; - Técnicas de texto jornalístico; - LGPD; - Estilos textuais para públicos diversos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidade de análise e sensibilidade acerca do contexto institucional e social;
---------------------------------------	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Organização; - Planejamento para canais de comunicação; - Capacidade analítica <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apuração aprofundada; - Agilidade para manutenção da factualidade; - Proatividade; - Assertividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações
<p>Elaboração e publicação de materiais gráficos</p>	<p>E1. Desenvolve materiais gráficos para veicular conteúdos de comunicação, utilizando técnicas, softwares e recursos de diagramação, tipografia, cores, formatos e os padrões previstos pela Ebserh para gerar peças atrativas e relevantes ao público-alvo;</p> <p>E2. Publica os materiais gráficos nas plataformas institucionais (físicas ou virtuais), do governo federal e nas mídias sociais de maneira adequada ao respectivo público, respeitando as orientações normativas e demonstrando agilidade e transparência na interação com os públicos de relacionamento, sempre que necessário.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagramação, tipografia, cores, formatos; - Softwares de edição e diagramação; - Manuais de comunicação (Governo Federal e Rede Ebserh); - Legislação sobre direito autoral; - LGPD; - Redação publicitária; - Ferramentas e técnicas de acessibilidade em comunicação; - Procedimentos de publicação nas plataformas institucionais (físicas ou virtuais), do governo federal e nas mídias sociais. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidade de análise e

		<p>sensibilidade acerca do contexto institucional e social;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agilidade para interagir com públicos de relacionamento; - Estilos de linguagem para públicos diversos em redes sociais. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cordialidade; - Agilidade para manutenção da factualidade; - Proatividade; - Compromisso institucional; - Assertividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrição das informações
Elaboração de conteúdo audiovisual	<p>E1. Utiliza adequadamente os softwares e equipamentos de elaboração e edição de imagem e vídeo para criar peças de comunicação com qualidade e celeridade.</p> <p>E2. Mantém-se atualizado sobre novas funcionalidades e recursos audiovisuais, quando disponibilizados, para aprimorar seu trabalho continuamente.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ferramentas de edição de áudio e vídeo e imagens; - Ferramentas de animação gráfica (recurso ainda não disponível na Ebserh); - Elementos gráficos e/ou audiovisuais (zona de respiro, paleta de cores, criação de vinhetas, posição de texto na arte); - Redação publicitária; - LGPD; - Técnicas de publicidade; - Estilos de linguagem audiovisual para públicos diversos.

		<p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidade de análise e sensibilidade acerca do contexto institucional e social; - Apuração aprofundada. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agilidade - Postura ética; - Criatividade; - Inovação; - Objetividade; - Assertividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.
<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão.

		<p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.
<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial; - Formatação de documentos; - Estilos de linguagem; - Novo Acordo Ortográfico; - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade; - Linguagem simples. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão; - Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações
<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na

	<p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>respectiva área de atuação;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEI; - Office 365; - Softwares de edição de vídeo; - Softwares de editoração gráfica;
--	--	---

		- Gerenciador de conteúdo para plataformas institucionais (sites de internet e intranet).
--	--	---

EVENTOS E PROMOÇÃO INSTITUCIONAL

<p>Campanhas, planos de comunicação e monitoramento da marca</p>	<p>E1. Elabora planos e campanhas de comunicação institucional em alinhamento com a Presidência, a Vice-Presidência, as Diretorias da Administração Central, bem como Superintendências e Gerências dos Hospitais Universitários Federais com vistas a divulgar ações, inovações e avanços da gestão aos diferentes públicos de interesse, de maneira integrada e coesa;</p> <p>E2. Elabora, executa e monitora ações e materiais com o uso da marca Ebserh e/ou HUF e Universidade para aprimorar continuamente sua qualidade, atratividade e impacto positivo na imagem institucional, em uma visão de longo prazo.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visão sistêmica do funcionamento do HU/Rede Ebserh; - Planejamento estratégico; - Tipos de stakeholders, canais, recursos, redação e normas relacionadas; - Manuais (Governo Federal, Rede Ebserh e HU); - Fluxos para aprovação de ações institucionais. - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidade de articulação com as áreas envolvidas; - Atenção às especificações do uso das marcas. - Editoração gráfica.
--	---	---

		<p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Compromisso institucional; - Empatia - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrição das informações
<p>Realização de eventos institucionais</p>	<p>E1. Planeja eventos institucionais da Rede Ebserh de forma estruturada e colaborativa, em articulação com as diversas áreas da organização;</p> <p>E2. Elabora, executa e monitora as ações com precisão e antecipação a imprevistos para a realização de eventos de qualidade que alcancem os objetivos propostos.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cerimonial e eventos; - Visão integrada da comunicação; - Normativos de cerimonial e eventos; - Fluxos de trabalho das áreas de interfaces; - LGPLD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Articulação com as áreas envolvidas; - Visão sistêmica do processo de organização de eventos; - Resolução de problemas. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Compromisso institucional; - Empatia - Comprometimento com a acurácia e

		sigilo/dscrição das informações
Planejamento e gestão de contratos	<p>E1. Elabora termos de referência e especificações contratuais, observando a legislação pertinente e os normativos da Ebserh, segundo as demandas de sua unidade de atuação;</p> <p>E2. Acompanha a prestação dos serviços contratados, observando o cumprimento das cláusulas estabelecidas nas etapas de iniciação, acompanhamento, fiscalização, avaliação de qualidade, encerramento do contrato, dentre outros.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislação de licitações e contratos públicos; - Processo interno de contratação na Rede Ebserh; - Produto/serviço de comunicação a ser contratado; - Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE); - Procedimentos de elaboração de ETP e TR; - Procedimentos de fiscalização do contrato; - Técnicas de cotação de preços. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organização; - Gestão do tempo; - Planejamento. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção a detalhes; - Objetividade; - Tempestividade; - Compromisso institucional; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/dscrição das informações - Assertividade.

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.
<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial; - Formatação de documentos; - Estilos de linguagem; - Novo Acordo Ortográfico; - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade; - Linguagem simples.

		<p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão; - Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discição das informações
Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando

		<p>enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares.</p> <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEII; - Office 365; - Softwares de editoração gráfica.
--	--	--

RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA		
<p>Relacionamento com a imprensa e influenciadores digitais e transparência de informações</p>	<p>E1. Demonstra capacidade de se relacionar adequadamente com agentes internos e externos à Ebserh, independentemente da mídia utilizada, preservando a transparência das informações institucionais;</p> <p>E2. Mantém o foco no que deve ser comunicado e na qualidade da comunicação com a imprensa, transmitindo confiabilidade e assertividade no compartilhamento de informações sobre a gestão da Rede.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visão sistêmica da Rede Ebserh; - Alinhamento com os objetivos estratégicos da Rede; - Técnicas de relacionamento com a imprensa; - Técnicas de apuração de pautas e informações; - Técnicas de redação e reportagem; - Técnicas de operação básica audiovisual; - Leis e normativos de acesso à informação e de proteção de dados; - Relevância de pautas e mensagens, conforme cada tipo de público-alvo; - Riscos e preservação da imagem institucional. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Negociação e conciliação;

		<p>- Articulação.</p> <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tempestividade; - Assertividade. - Discrição e zelo com informações sensíveis; - Criatividade; - Inovação.
<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrição das informações.

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial; - Formatação de documentos; - Estilos de linguagem; - Novo Acordo Ortográfico; - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade; - Linguagem simples. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão; - Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações
<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os

		<p>procedimentos internos; - LGPD.</p> <p>Habilidades: - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes.</p> <p>Atitudes: - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares.</p> <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área: - SEI; - Office 365; - Outros softwares utilizados pela área.</p>
--	--	--

OUVIDORIA

<p>Tratamento de demandas da população</p>	<p>E1. Recebe, trata, busca subsídio técnico e responde às demandas da população, com tempestividade e em atenção aos normativos e legislação correspondentes;</p> <p>E2. Dá conhecimento ao cidadão quanto ao encaminhamento da sua manifestação de forma a mantê-lo devidamente informado sobre o trâmite de sua demanda, em atendimento aos princípios legais e de transparência institucional.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lei nº 13.460/2017 (Código de Defesa do Usuário de Serviços Públicos); - Decreto 9.492/2018; - Decreto 8.777/2016; - Decreto nº 9.094/2017 (Decreto Federal sobre Simplificação); - Lei de Acesso à Informação (LAI); - Decreto 7.724/2012; - LGPD; - Portaria CGU 581/2021; - Estrutura organizacional da Ebserh; - Regimento interno da Ebserh; - Estatuto Social da Ebserh; - Decreto 10.153/2019; - Tratamento de Denúncias em Ouvidoria. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público; - Organização; - Gestão do tempo; - Comunicação oral e escrita; - Foco em resultado; - Trabalho em equipe. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para o diálogo; - Empatia; - Flexibilidade; - Criatividade; - Escuta qualificada; - Cordialidade;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">- Respeito;- Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrição das informações;- Discrição e zelo com informações sensíveis;- Transparência;- Resiliência;- Proatividade;- Postura ética.
--	--	---

<p>Pesquisa de satisfação dos usuários</p>	<p>E1. Define parâmetros e conduz pesquisas de satisfação dos usuários com vistas a levantar informações gerenciais que possibilitem a tomada de decisão assertiva e eficiente.</p> <p>E2. Elabora relatórios gerenciais acerca dos resultados das pesquisas de satisfação avaliando a percepção dos usuários dos serviços da Ebserh, a fim de buscar o contínuo aprimoramento da qualidade do atendimento.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Processos de trabalho e fluxos internos da Ebserh; - Normatização interna referente aos serviços oferecidos no âmbito da Ebserh; - Tecnologias de conectividade e formulários eletrônicos - Lei 13.460/2018 - Decreto 9.492/2018 - Metodologia de pesquisa <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interação com atores externos à Ouvidoria; - Capacidade de produção e análise crítica de relatórios; - Identificação de melhorias a partir de indicadores de pesquisas <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cordialidade; - Compromisso institucional; - Proatividade
--	---	---

<p>Monitoramento da Rede de Ouvidorias Ebserh</p>	<p>E1. Nomeia e instala as Ouvidorias, monitorando seus indicadores de desempenho de forma a promover a consolidação da Rede de Ouvidorias da Ebserh;</p> <p>E2. Normatiza, padroniza procedimentos, estabelece diretrizes e dá suporte para a Rede de Ouvidorias, com o intuito de contribuir para o alinhamento institucional no que se refere à área de atuação.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mediação de conflitos; - Decretos e normativos sobre Ouvidoria (citados nos itens anteriores); - Portaria 1.181/2020 - Regimento interno da Ebserh; - Estatuto Social da Ebserh. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicação assertiva; - Capacidade de diálogo; - Organização de fluxos e processos de trabalho; - Produção e análise crítica de relatórios; - Trabalho em equipe; - Planejamento; - Gestão de conflitos; - Capacidade de dar e receber feedback. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tomada de decisão; - Postura ética; - Cordialidade; - Proatividade; - Resolutividade.
<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos.

		<p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal - Oratória - Comunicação empática - Comunicação não-violenta - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética - Respeito às diversidades - Cordialidade - Empatia - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrição das informações
Redação de Documentos Técnicos da área	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial - Formatação de documentos - Estilos de linguagem - Novo Acordo Ortográfico - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade - Linguagem simples <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão - Clareza redacional <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação;

		<ul style="list-style-type: none"> - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrição das informações.
Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados na</p>

		<p>área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEI! - Fala.BR/CGU - e-AUD/CGU; - Office 365 - SIG; - Painéis da CGU - Bizagi.
--	--	---

AUDITORIA		
<p>Consolidação do Plano de Providência Permanente</p>	<p>E1. Coleta e consolida as recomendações e determinações emitidas para a Ebserh a fim de realizar o monitoramento dos atendimentos das recomendações e determinações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo, pela Auditoria Interna e pelos Conselhos da Ebserh.</p> <p>E2. Elabora documento registrando de maneira sistemática e coerente o resultado do monitoramento interno das recomendações e determinações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxo dos órgãos de controle (tratamento de demandas); - Domínio da metodologia (capacitação técnica, fluxo do monitoramento); - Monitoramento (fluxo de tratamento interno da demanda, envio e avaliação das respostas); - Pontos de checagem. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise crítica (avaliação qualitativa); - Planejamento; - Comunicação oral e escrita; - Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção a detalhes; - Proatividade; - Compromisso institucional.

<p>Elaboração de Relatórios de Auditoria Interna</p>	<p>E1. Apresenta os resultados das avaliações realizadas de maneira organizada e sistemática, a fim de apontar se determinados procedimentos, processos ou atos públicos estão coerentes com os critérios correspondentes (leis, normativos, entre outros);</p> <p>E2. Analisa dados e evidências fazendo recomendações coerentes e tecnicamente fundamentadas que possam ser monitoradas e mensuradas adequadamente para o alcance de maiores índices de conformidade e de compliance na gestão dos atos internos da Ebserh.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento de Auditoria; - Ações de auditoria e consultoria (COSO, Cobit, Controle Interno, fraude); - Auditoria interna, procedimentos de auditoria, avaliação de processos, mapeamento, identificação de desvios; - Metodologias e fluxo da auditoria: planejamento, execução e comunicação dos resultados, capacitação técnica; - Técnicas de redação de Relatório de Auditoria; - Etapas da construção do Relatório de Auditoria (Introdução, Informações, Achados, Recomendações, Conclusões). <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Precisão; - Independência (livre de influências, imparcialidade); - Comunicação eficaz (clareza, redação oficial, redação técnica); <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proatividade; - Cordialidade; - Postura ética; - Disciplina; - Empatia; - Discrição.
--	---	---

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrição das informações.
----------------------------------	--	---

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial; - Formatação de documentos; - Estilos de linguagem; - Novo Acordo Ortográfico; - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade; - Linguagem simples. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão; - Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrição das informações.
<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p>

		<ul style="list-style-type: none">- Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação;- Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Abertura para inovações tecnológicas;- Flexibilidade para mudanças;- Curiosidade;- Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sistema Hórus;- SEI;- e-Aud;- Sistema SIG-Auditoria;- Office 365.
--	--	---

CORREGEDORIA-GERAL

<p>Tratamento e prevenção de desvios na gestão pública</p>	<p>E1. Coordena, orienta, controla e avalia as atividades de correição da rede Ebserh, buscando aprimoramento contínuo para assegurar a probidade na atuação da Empresa;</p> <p>E2. Instaura Rito Sumário, Investigação Preliminar ou Processo Administrativo Sancionador avaliando possíveis irregularidades cometidas por colaboradores da Ebserh ou por Empresas que violem a Lei Anticorrupção, aplicando sanções administrativas cabíveis e/ou encaminhando para o Colegiado de Julgamento Disciplinar, de maneira tempestiva e eficaz, de forma a combater irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Processo Administrativo Sancionador; - Sistema de Correição do Poder Executivo Federal; - Direito Disciplinar; - Responsabilidade Disciplinar; - Procedimentos Investigativos e Acusatórios; - Juízo de admissibilidade; - Composição e requisitos dos membros de comissões de processos investigativos e acusatórios; - Redação de relatórios avaliativos; - Legislação correlata, Decretos e Instruções normativas; - Estatuto Social da Ebserh; - Regimento interno da Ebserh; - Sistemas de informações da Administração Pública; - Estrutura organizacional do SISCOR - Decreto 10.768/2021;- Norma Operacional de Controle Disciplinar da EBSEH; - Norma Operacional PAR da EBSEH; - Regulamento de Pessoal da EBSEH; - Código de ética e conduta da EBSEH; - Normativos internos da EBSEH; - CLT; - Manual de Direito Disciplinar para Estatais da Ebserh; - LGPD; - Lei: 8.429/1992; - Lei: 12846/2013; - Decreto: 8420/2015; - IN CGU 13/2019;
--	---	--

		<p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicação clara (escrita e oral); - Habilidade investigativa; - Análise crítica. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Discricção; - Imparcialidade; - Compromisso institucional; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/das informações; - Objetividade; - Integridade; - Proatividade; - Cordialidade; - Disciplina; - Abertura para diálogo.
<p>Orientação sobre procedimentos e condutas da Corregedoria-Geral</p>	<p>E1. Organiza e redige relatórios acerca de procedimentos e condutas relacionadas às operações disciplinares, e elabora normativos a fim de contribuir para ações educativas e de orientação sobre sua área de atuação;</p> <p>E2. Consolida atividades e resultados alcançados pela área e dissemina conhecimentos básicos da Corregedoria-Geral contribuindo para a transparência dos atos, contribuindo para a cultura de prevenção de infrações correicionais.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas e procedimentos da área; - Legislação pertinente; - Redação de relatórios <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicação clara e objetiva; - Análise sistêmica; - Objetividade; <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integridade; - Organização; - Proatividade;

		<ul style="list-style-type: none"> - Assertividade; - Saber lidar com conflitos; - Manter-se atualizado com a legislação pertinente; - Comunicação não-violenta.
<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades;

		<ul style="list-style-type: none"> - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.
<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial; - Formatação de documentos; - Estilos de linguagem; - Novo Acordo Ortográfico; - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade; - Linguagem simples. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão; - Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.

<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEI; - Office 365; - Outros softwares específicos da área.
--	--	---

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA		
ADMINISTRAÇÃO		
CONTRATOS E CONVÊNIOS		
<p>Elaboração e formalização de Contratos, Atas de Registro de Preços e demais instrumentos de compras e convênios.</p> <p>(Sede e HUFs)</p>	<p>E1. Elabora minuta de Atas de Registro de Preço, contratos e convênios para subsidiar o rito processual correspondente de maneira adequada e sistematizada, com observância às orientações e jurisprudência específicas (internas e externas).</p> <p>E2. Documenta e formaliza as etapas relativas a Atas de Registro de Preços, contratos e convênios, coletando as devidas assinaturas, zelando pela adequação do rito processual correspondente.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelos de contratos e atas de registro de preços; - Legislações acerca de licitações e contratos; - Lei 13303/16; - Decreto 7892/13; - RLCE; - Redação de termos e cláusulas; - Coesão, coerência, correção gramatical; - Alinhamento às políticas públicas e conformidade legal; <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitura crítica - Capacidade de análise e síntese; - Organização.

		<p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Postura ética;- Compromisso institucional;- Zelo aos dados sensíveis;- Integridade;- Transparência;- Objetividade;- Assertividade.
--	--	---

<p>Suporte à gestão de contratos da Rede</p>	<p>E1. Orienta e instrui adequadamente os gestores da Rede quanto à correta aplicação da legislação relativa a contratos públicos, em cumprimento aos normativos legais correlatos e fluxos processuais internos da Ebserh.</p> <p>E2. Monitora o andamento e o cronograma das atividades das contratações da Administração Central e da Unidade Hospitalar, de forma a promover o alinhamento estratégico e metodológico sob os atos de gestão de compras e contratos da Rede.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regulamentos e legislações vigentes sobre contratos e licitações; - Orientações técnicas da Administração Central. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestão de conflitos; - Análise crítica; - Pronto atendimento às demandas de dúvidas e orientações das unidades da Rede; - Oratória; - Articulação e intermediação com fornecedores e clientes internos; - Didática. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empatia; - Sensibilidade acerca do contexto institucional e social; - Cordialidade; - Assertividade; - Objetividade; - Compromisso institucional; - Postura ética.
--	---	--

<p>Gestão de contratos e convênios</p>	<p>E1. Realiza o acompanhamento técnico das etapas e cláusulas dos contratos e convênios vigentes e a serem celebrados, procedendo à devida instrução processual e orientação a gestores e fiscais acerca das normas, políticas e procedimentos correspondentes;</p> <p>E2. Monitora a execução e prestação de contas dos contratos e convênios registrando as atividades de maneira sistematizada visando o fiel cumprimento dos instrumentos.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lei 13.303/16; - RLC da EBSERH; - Instruções Normativas; - Fluxo processual; - Instruções de trabalho, POP's; - Redação de minutas; - Redação oficial; - Práticas de prestação de serviços; - SICONV módulo I, II e III; - Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos; - Elaboração e análise da Planilha de custos; - Apuração de irregularidades; <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretação de texto; - Organização; - Disciplina; - Articulação; - Análise crítica. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Responsabilidade; - Objetividade; - Atenção a detalhes; - Compromisso institucional; - Proatividade.
--	---	---

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática;; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrição das informações.
----------------------------------	--	--

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Técnicas de redação oficial;- Formatação de documentos;- Estilos de linguagem;- Novo Acordo Ortográfico;- Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade;- Linguagem simples. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coesão, coerência, concisão;- Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Preocupação com a clareza da comunicação;- Objetividade;- Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações
---	---	--

<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ComprasNet Contratos; - SIAFI; - SIASG;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">- Sistemas gerenciais informatizados;- SEI;- Office 365.
--	--	--

UNIDADE DE CONTRATOS (HUs)

<p>Controle e monitoramento dos saldos contratuais e sua cobertura orçamentária</p>	<p>E1. Monitora a execução orçamentária dos contratos sob sua responsabilidade, de maneira organizada e sistematizada, contribuindo para a adequada gestão de recursos públicos;</p> <p>E2. Instrui processo para emissão de empenho, reforço e outros correlatos, com vistas a cumprir as obrigações legais e contratuais e garantir a continuidade e legitimidade dos respectivos atos.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diretrizes da Administração Central relativas aos convênios e aos contratos; - Lei 13.303/16; - Lei 8666/93; Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; - Lei 14.133/21; Decreto 7892/13; Decreto 10024/19; - Papéis e responsabilidades do gestor e do fiscal do contrato; - Gestão de indicadores de contrato; - Gestão dos saldos de empenho; - Obrigações contratuais; - Indicadores de Índice de Medição de Resultado; - Advertências, sanções e penalidades. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção aos prazos, valores e execução dos objetos contratados, aditivos e outros instrumentos; - Elaboração de planilhas eletrônicas para controle orçamentário. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compromisso institucional; - Atenção a detalhes; - Objetividade; - Tempestividade.
---	---	---

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.
----------------------------------	--	--

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial - Formatação de documentos - Estilos de linguagem - Novo Acordo Ortográfico - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade - Linguagem simples <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão - Clareza redacional <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações
---	---	--

<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEI!; - ComprasNet Contratos; - SIASG; - Office 365.
--	--	--

COMPRAS E LICITAÇÕES (SEDE)

<p>Seleção de fornecedores (Sede)</p>	<p>E1. Atua na condução dos procedimentos licitatórios com transparência e tempestividade em atendimento aos normativos legais, com vistas a assegurar a lisura do processo;</p> <p>E2. Avalia os licitantes quanto ao atendimento do instrumento convocatório com isonomia e objetividade, promovendo a adjudicação do objeto, atendendo aos princípios da Administração Pública;</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RLC da Ebserh; - Decreto 7892/13; - Decreto 10024/19; - Lei 13303/16; - IN 05/2017; - Instrumentos normativos que envolvem o tema licitações e contratos de modo geral; - Definição e gestão de indicadores; - Conhecimento dos sistemas informatizados; <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senso crítico; - Capacidade analítica de dados e definição de estratégias; - Habilidade escrita <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empatia; - Objetividade; - Responsabilidade; - Postura ética - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações; - Discrissão e zelo com informações sensíveis;
--	--	---

<p>Governança de aquisições</p>	<p>E1. Elabora diretrizes e processos relativos à aquisição de bens, serviços e compras públicas em geral, em atenção às prioridades e estratégias institucionais da Ebserh, observando os instrumentos normativos-legais correspondentes.</p> <p>E2. Define e organiza ações de controle de maneira clara e objetiva, contribuindo para a devida instrução processual e otimização de recursos públicos visando o alinhamento institucional quanto à adequada operacionalização dos processos de aquisição.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos de controle, acompanhamento, gestão e fiscalização de atas e contratos; - Verificação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, tais como SICAF, cadin, CNDs; - Aplicação de sanções previstas por inexecução contratual; - Manutenção em relação a notificações, principalmente no VIGIHOSP, bem como em relação a determinados itens; - Técnicas de acompanhamento de fornecedores quanto ao cumprimento total da contratação; - Gestão de indicadores. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conferência no recebimento de materiais - notas, material, conformidade; - Análise crítica; - Organização; - Relacionamento com fornecedores; - Planejamento. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compromisso institucional; - Responsabilidade; - Proatividade; - Transparência.
---------------------------------	--	---

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática;; - Comunicação não-violenta - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética;; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.
----------------------------------	--	---

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Técnicas de redação oficial- Formatação de documentos- Estilos de linguagem- Novo Acordo Ortográfico- Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade- Linguagem simples <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coesão, coerência, concisão- Clareza redacional <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Preocupação com a clareza da comunicação;- Objetividade;- Comprometimento com a acurácia e sigilo/discricção das informações
---	---	--

<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEI; - ComprasNet Contratos; - SIASG; - Office 365.
--	--	---

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS		
Fiscalização administrativa de contratos	<p>E1. Fiscaliza administrativamente a execução dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra - DEMO e as contratações de TI do HUF de forma preventiva, rotineira e sistemática, em observância à legislação vigente;</p> <p>E2. Analisa a documentação relativa às verbas trabalhistas, previdenciárias, conta vinculada e demais documentações correlatas, de forma a assegurar a conformidade contratual;</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diretrizes da Administração Central relativas à fiscalização de contratos; - Lei 13.303/16; - IN 05/2017; - Norma Operacional nº 02/2019; - Papéis e responsabilidades do gestor e do fiscal do contrato; - Gestão de indicadores de contrato; - Obrigações contratuais; - Indicadores de Índice de Medição de Resultado; - Vinculação ao instrumento contratual; - Processos de apuração de irregularidades; - Processo eletrônico e sistema gerenciais informatizados como o Comprasnet Contratos. - Legislação trabalhista e previdenciária. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organização; - Habilidade numérica <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidade; - Atenção a detalhes; - Tempestividade; - Objetividade.

<p>Reequilíbrio econômico e financeiro dos contratos</p>	<p>E1. Analisa planilhas de custos e formação de preços dos procedimentos licitatórios de forma a garantir a conformidade das informações constantes na proposta do fornecedor;</p> <p>E2. Avalia os pleitos dos fornecedores referentes ao reequilíbrio econômico e financeiro dos contratos (repactuação, reajuste ou revisão contratual), consolidando as informações em pareceres técnicos.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diretrizes da Administração Central relativas à fiscalização de contratos; - Lei 13.303/16; IN 05/2017; - Gestão de indicadores de contrato; - Obrigações contratuais; - Vinculação ao instrumento contratual; - Legislações trabalhistas e previdenciárias; - Noções de contabilidade; - Planilha de custo e formação de preços - BDI (Bonificação de despesas indiretas) <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção a prazos, valores e execução dos objetos contratados, aditivos e apostilamentos; - Habilidade numérica; - Comunicação. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidade; - Atenção a detalhes; - Compromisso institucional; - Tempestividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações.
--	---	---

<p>Apuração de irregularidades</p>	<p>E1. Apura eventuais irregularidades decorrentes dos procedimentos licitatórios ou execuções contratuais, conduzindo o processo administrativo, de forma a cumprir a legislação pertinente;</p> <p>E2. Elabora relatório conclusivo sobre a apuração realizada, sugerindo a aplicação de penalidade ou o arquivamento para a decisão da autoridade julgadora;</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diretrizes da Administração Central relativas à fiscalização de contratos; - Lei 13.303/16; - IN 05/2017; - Gestão de indicadores de contrato; - Obrigações contratuais; - Vinculação ao instrumento contratual; - Legislações trabalhistas e previdenciárias; - Noções de contabilidade; - Planilha de custo e formação de preços - BDI (Bonificação de despesas indiretas) <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção a prazos, valores e execução dos objetos contratados, aditivos e apostilamentos; - Habilidade numérica - Articulação. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetividade; - Responsabilidade; - Atenção a detalhes; - Tempestividade.
------------------------------------	---	---

ADMINISTRAÇÃO DA SEDE

Fiscalização de contratos

E1. Monitora a execução dos contratos sob sua responsabilidade, de maneira organizada, zelando pelo atendimento às especificações técnicas e prazos de entrega;

E2. Registra adequadamente as ocorrências e fatos relacionados à contratação, fazendo os encaminhamentos devidos de acordo com instrumentos normativos que tratam sobre a execução contratual.

Conhecimentos:

- Diretrizes da Administração Central relativas à fiscalização de contratos;
- Lei 13.303/16;
- Lei 8666/93;
- Lei 14.133/21;
- Papéis e responsabilidades do gestor e do fiscal do contrato;
- Gestão de indicadores de contrato;
- Gestão de fornecedores;
- Obrigações contratuais;
- Indicadores de Índice de Medição de Resultado;
- Acompanhamento das vigências;
- Revisão de valores;
- Vinculação ao instrumento;
- Advertências, sanções e penalidades;
- Processo eletrônico e sistema gerenciais informatizados como o Comprasnet Contratos.

Habilidades:

- Atenção a prazos, valores e execução dos objetos contratados, aditivos e apostilamentos;
- Elaboração de planilhas eletrônicas.

Atitudes:

- Objetividade;
- Atenção a detalhes;
- Proatividade.

<p>Monitoramento da infraestrutura de Sede</p>	<p>E1. Monitora o funcionamento das instalações físicas, tais como hidráulicas, elétricas, conservação e limpeza, avaliando estado de preservação e adequada operação, com vistas a contribuir para a qualidade e regularidade da infraestrutura de apoio à Ebserh.</p> <p>E2. Identifica critérios e indicadores que considerem a otimização no uso da infraestrutura da Sede, a fim de estimar atividades de manutenção (preditiva, preventiva e corretiva), de maneira sistematizada e controlada.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normativos da Ebserh; - Necessidades de infraestrutura das áreas da Sede; - Gestão de metas e indicadores; - Arquitetura de ambientes de trabalho. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicação clara e objetiva; - Planejamento; - Resolução de conflitos; - Tomada de decisão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cordialidade; - Objetividade; - Proatividade; - Iniciativa; - Zelo na utilização de recursos.
<p>Controle patrimonial</p>	<p>E1. Monitora dados referentes aos bens patrimoniais, tais como identificação, quantitativo, condições de uso, localização, mediante registro e documentação sistematizados de maneira alinhada com normas técnicas, administrativas e legais.</p> <p>E2. Controla os bens patrimoniais sob seu uso ou guarda, considerando procedimentos relativos à vida útil, visando a adequada fiscalização quanto à sua correta incorporação, movimentação, preservação e desfazimento</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxo do processo de compras públicas; - Noções básicas de contabilidade - classificação e incorporação de itens, depreciação e desfazimento de bens; - Técnicas de inventário <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicação clara e eficiente; - Observação; - Organização <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cordialidade;

		<ul style="list-style-type: none"> - Objetividade; - Atenção a detalhes; - Transparência; - Zelo na utilização de recursos.
Controle de almoxarifado	<p>E1. Registra e armazena itens de almoxarifado de maneira apropriada contribuindo para maior eficácia no controle e otimização dos estoques;</p> <p>E2. Controla e movimenta bens de consumo registrando em sistemas informatizados próprios, de forma a contribuir para a acurácia e eficiência dos inventários.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxo de compras públicas; - Noções básicas de contabilidade; - Técnicas de inventário; - Sistemas informatizados para gestão de inventário. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organização; - Planejamento; - Articulação; - Uso racional de materiais de escritório. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cordialidade; - Objetividade; - Zelo na utilização de recursos.

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.
----------------------------------	--	--

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial; - Formatação de documentos; - Estilos de linguagem; - Novo Acordo Ortográfico; - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade; - Linguagem simples. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão; - Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações
<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes.

		<p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Abertura para inovações tecnológicas;- Flexibilidade para mudanças;- Curiosidade;- Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none">- SEI;- SIASG;- Office 365.
--	--	--

COMPRAS CENTRALIZADAS

Compras públicas

E1. Identifica e organiza de maneira sistemática as ações necessárias para subsidiar tecnicamente e de forma coerente, os procedimentos de compras públicas em conformidade com a legislação correlata;

E2. Coleta e analisa as demandas de compras públicas contribuindo para a devida instrução processual e otimização de recursos públicos de forma a suprir adequadamente as requisições correspondentes.

Conhecimentos:

- Políticas públicas;
- RLC da Ebserh
- Instrumentos normativos que envolvem o tema licitações e contratos de modo geral;
- Planejamento estratégico da Ebserh;
- Planejamento e monitoramento de compras;
- Definição e gestão de indicadores.

Habilidades:

- Senso crítico;
- Capacidade analítica de dados e definição de estratégias;
- Organização;
- Planejamento.

Atitudes:

- Proatividade;
- Transparência;
- Zelo com o uso dos recursos públicos;
- Atenção a detalhes.

<p>Centralização de compras públicas</p>	<p>E1. Organiza as informações relativas aos procedimentos de compras públicas, de maneira didática e alinhada com a estratégia da Ebserh e normativos legais, para contribuir com o alinhamento conceitual e processual na Rede;</p> <p>E2. Analisa as necessidades de compras da estrutura funcional da Rede, organizando o planejamento das ações necessárias com visão sistêmica e eficiência dos gastos públicos, em observância aos fluxos processuais correspondentes.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrutura funcional da rede; - Estratégias e ferramentas de centralização; - Recursos tecnológicos que facilitam a centralização; - Planejamento e alinhamento estratégico; - Compras públicas; - RLC da Ebserh. - Instrumentos normativos que envolvem o tema licitações e contratos de modo geral. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fomento ao engajamento e alinhamento acerca de compras e contratações para rede; - Argumentação; - Articulação; - Organização; - Planejamento; - Comunicação assertiva. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inovação; - Zelo com uso dos recursos públicos; - Transparência; - Objetividade; - Proatividade.
--	---	---

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional;- Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh;- Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fluência verbal- Oratória- Comunicação empática- Comunicação não-violenta- Capacidade de articulação, argumentação e persuasão <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Postura ética- Respeito às diversidades- Cordialidade- Empatia- Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrição das informações
----------------------------------	--	---

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Técnicas de redação oficial- Formatação de documentos- Estilos de linguagem- Novo Acordo Ortográfico- Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade- Linguagem simples <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coesão, coerência, concisão- Clareza redacional <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Preocupação com a clareza da comunicação;- Objetividade;- Comprometimento com a acurácia e sigilo/dscrição das informações
---	---	--

<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEI!; - SIASG; - AGHU; - Office 365.
--	--	--

INFRAESTRUTURA HOSPITALAR E HOTELARIA

ENGENHARIA CLÍNICA

<p>Diagnóstico situacional do Parque Tecnológico e do mercado fornecedor de soluções de Equipamentos Médico-Hospitalares (EMH).</p>	<p>E1. Monitora e analisa as condições do parque tecnológico de EMH considerando critérios de obsolescência e o dimensionamento necessário ao seu adequado funcionamento, em atendimento aos requisitos das áreas assistenciais;</p> <p>E2. Identifica e especifica a viabilidade de soluções que atendam às demandas dos serviços sob sua responsabilidade, de forma a subsidiar tecnicamente as futuras aquisições/ou contratações de serviços para EMH, assim como subsidiar projetos de engenharia e arquitetura a eles relacionados.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conhecimento de Mercado; - Custos de aquisição e manutenção de cada equipamento; - Frequência de quebra de cada equipamento; - Obsolescência tecnológica de cada equipamento; - Equipamentos de baixa, média e alta complexidade; - Alertas de fim de suporte técnico do fabricante e vida útil do equipamento <p>Legislação sanitária; Legislações e normativos; Boas Práticas do Ministério da Saúde - SOMA SUS; Portarias, Resolução Diretoria Colegiada - RDCs; Notas Técnicas da Ebserh e da Anvisa; Estrutura regimental e funcional da Ebserh e dos HUFs.</p> <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidade analítica; - Articulação; - Observação. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção a detalhes; - Proatividade; - Compromisso institucional.
---	---	--

<p>Manutenção de Equipamentos Médico-Hospitalares (EMH).</p>	<p>E1. Realiza rondas e inspeções técnicas de EMH para identificar eventuais demandas de manutenção, regulagem ou riscos de quebra de equipamentos, com atenção aos detalhes técnicos e precaução, para subsidiar as manutenções preventivas ou corretivas;</p> <p>E2. Planeja e providencia os serviços da manutenção programada, calibrações, qualificações, teste de segurança elétrica e manutenções corretivas de EMH, com agilidade, de acordo com princípios de funcionamento e obsolescência tecnológica, mantendo o adequado registro do histórico de manutenções.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislação sanitária e Normas da ABNT relativas a EMH; - Princípios de funcionamento dos Equipamentos Médico-Hospitalares; - Necessidades de qualificação, manutenção, calibração e teste de segurança elétrica de cada equipamento; - Norma regulamentadora NR10; - Manuseio de ferramentas, instrumentos de medição, simuladores paciente, analisadores e padrões de calibração, - Manuais dos próprios EMH; - Riscos físicos e biológicos existentes para manuseio dos equipamentos infectados ou que oferecem riscos elétricos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidade analítica; - Articulação. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção a detalhes; - Proatividade; - Compromisso institucional.
--	---	---

<p>Fiscalização de contratos</p>	<p>E1. Monitora a execução dos contratos sob sua responsabilidade, de maneira organizada, zelando pelo atendimento às especificações técnicas e prazos de entrega;</p> <p>E2. Registra adequadamente as ocorrências e fatos relacionados à contratação, fazendo os encaminhamentos devidos de acordo com instrumentos normativos que tratam sobre a execução contratual.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiscalização Técnica de Contratos; - Diretrizes da Administração Central relativas à fiscalização de contratos; - Lei 13.303/16; - Lei 8666/93; - Lei 14.133/21; - Papéis e responsabilidades do gestor e do fiscal do contrato; - Gestão de indicadores de contrato; - Gestão de fornecedores; - Mercado de assistências técnicas e fornecedores de peças e acessórios; - Obrigações contratuais; Indicadores de Índice de Medição de Resultado. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção a prazos; - Capacidade analítica; - Proatividade; - Visão sistêmica. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção; - Proatividade; - Compromisso institucional.
----------------------------------	--	---

<p>Execução orçamentária</p>	<p>E1. Monitora e analisa dados relativos à situação orçamentária dos processos administrativos sob sua responsabilidade para a correta utilização dos recursos orçamentários, visando o alcance da eficiência administrativa.</p> <p>E2. Instrui adequadamente processos de pagamento de despesas dos contratos de sua área, respeitando o cronograma físico-financeiro de forma a cumprir rigorosamente a programação prevista.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de Investimentos; - Noções básicas de orçamento público; - Diretrizes orçamentárias da Ebserh. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Argumentação técnica para apoiar a tomada de decisão da governança; - Negociação; - Análise crítica; - Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção a detalhes; - Proatividade; - Compromisso institucional; - Compromisso com a sustentabilidade financeira do HU.
------------------------------	---	---

<p>Monitoramento de instalações, testes e capacitação dos usuários em Equipamentos Médico-Hospitalares (EMH)</p>	<p>E1. Monitora novas instalações e realiza os testes necessários de forma a assegurar o adequado funcionamento de EMH, em atendimento às demandas das áreas assistenciais e especificações técnicas;</p> <p>E2. Planeja e realiza a capacitação dos usuários de EMH orientando-os quanto ao uso, operação e manutenção dos equipamentos, com clareza e atenção aos riscos físicos e biológicos associados ao seu manuseio.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Manuais de instalação de EMH;- Testes de instalação de EMH;- Planejamento de capacitações;- Coordenação de instrutores;- Técnicas de apresentação;- Recursos instrucionais;- Andragogia <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Didática;- Visão analítica;- Comunicação clara e eficiente <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Empatia;- Cordialidade;- Respeito às diversidades;- Proatividade;- Atenção a detalhes
--	---	---

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal - Oratória - Comunicação empática - Comunicação não-violenta - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética - Respeito às diversidades - Cordialidade - Empatia - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações
----------------------------------	--	--

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial - Formatação de documentos - Estilos de linguagem - Novo Acordo Ortográfico - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade - Linguagem simples <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão - Clareza redacional <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações
<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e

		<p>softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes.</p> <p>Atitudes: - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares.</p> <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área: - Sistema de Gerenciamento de Tecnologia em Saúde - GETS; - SEI! - Office 365; - Sig Ebserh; - Bizagi.</p>
--	--	---

HOTELARIA HOSPITALAR

Planejamento e implementação de melhorias em hotelaria hospitalar

- E1. Investiga lacunas de melhorias, avalia inconformidades e analisa a viabilidade das soluções para a adequada prestação de serviços de hotelaria hospitalar elaborando planos de ação que subsidiem tanto do planejamento das contratações correspondentes como da operação.
- E2. Elabora e implementa plano de melhorias dos serviços de hotelaria hospitalar de acordo com as normas internas, operação e responsabilidades, orientando os usuários quanto ao correto uso e conservação de recursos e materiais correspondentes.

- Conhecimentos:
- Elaboração, pactuação, execução e monitoramento de planos de ação relacionados aos serviços de hotelaria hospitalar;
 - Monitoramento dos Serviços e Indicadores de Hotelaria;
 - Gestão do conhecimento em HH;
 - Levantamento, análise de viabilidade e incorporação de inovações;
 - Políticas, normas e diretrizes de HH (Adm Central);
 - Material técnico produzido pela Ebserh (Adm Central), inclusive Manuais;
 - Instrumentos padronizados de contratações em HH pelos HU;
 - Requisitos técnicos (HU e Adm Central) e monitoramento da aderência das unidades ao Selo Ebserh (Adm Central);
 - Diretrizes de gestão de contratos da Rede Ebserh;
 - Serviços de apoio – legislação sanitária e normas Ebserh, literatura técnico-científica e suas atualizações;
 - Administração Pública (instrução processual; planejamento, estabelecimento de preço de referência, apoio à licitação, execução/gestão do contrato e atas de registro de preços);
 - Planejamento e gestão de projetos;
 - Redação oficial;
 - Gestão por Processos (Mapeamento de processos e identificação de lacunas);

		<ul style="list-style-type: none">- Gestão/análise de dados;- Mercado local, regional e nacional de serviços de apoio;- Noções básicas em Economia;- Análise sobre cenários econômicos;- Análise de propostas de preços e avaliação de inexecuibilidade;- Noções de custos hospitalares. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Capacidade de identificar e gerir riscos;- Visão sistêmica;- Raciocínio lógico;- Comunicação oral e escrita objetiva e clara;- Capacidade de síntese;- Organização;- Negociação. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Integridade;- Atenção a detalhes;- Capacidade de posicionamento firme para cumprimento de regras e normas;- Monitoramento <i>in loco</i> das instalações e serviços de HH;- Disposição para conhecer e aprender novas tecnologias;- Facilidade de lidar com prazos e pressão;- Disponibilidade;- Comprometimento com a sustentabilidade financeira do Hospital;- Análise de dados, cenários, indicadores,
--	--	---

		<p>contextos, tendências - com senso crítico;</p> <ul style="list-style-type: none">- Inovação;- Planejamento;- Persuasão;- Empatia;- Objetividade;- Abertura para novos modelos mentais;- Resiliência;- Criatividade;- Proatividade;- Assertividade.
--	--	--

<p>Execução dos serviços de hotelaria hospitalar</p>	<p>E1. Operacionaliza serviços de hotelaria hospitalar e promove ações educativas para a população interna e externa, de acordo com sua área específica de atuação, de maneira tempestiva e organizada.</p> <p>E2. Analisa indicadores e executa ações para assegurar a qualidade e continuidade dos serviços de hotelaria hospitalar, suprindo adequadamente o atendimento às áreas assistenciais e operacionais do hospital.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Serviços de apoio: <ul style="list-style-type: none"> Nutrição hospitalar; Higienização hospitalar; Lavanderia, rouparia, costuraria e logística da roupa hospitalar; Remoção - ambulância; Resíduos hospitalares; Controle e manejo de pragas e vetores. - Legislação sanitária e normas Ebserh; - Literatura técnico-científica, atualizações; - Administração Pública; - Noções de administração; - Logística de serviços; - Gestão por Processos (Mapeamento de processos e identificação de lacunas); - Gestão de estoques e distribuição de insumos; - Noções de Economia; - Gestão de riscos; - Dimensionamento de pessoas, materiais e outros recursos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visão sistêmica do HU; - Boa relação interpessoal; - Comunicação eficaz – terceiros e equipes do HU; - Análise de dados, indicadores, contextos - com senso crítico; - Capacidade de identificar e gerir riscos; - Negociação; - Habilidade para ensinar e conscientizar os diferentes públicos dos HUF's.
--	--	---

		<p>– Organização.</p> <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Integridade;- Comprometimento;- Atenção a detalhes;- Firmeza para cumprimento de regras e normas;- Monitoramento <i>in loco</i> das instalações e serviços de HH;- Proatividade;- Assertividade;- Disposição para aprender;- Facilidade de lidar com prazos e pressão;- Foco na solução;- Criatividade;- Empatia;- Compromisso com a sustentabilidade financeira do HU.
--	--	--

<p>Fiscalização de contratos</p>	<p>E1. Monitora a execução dos contratos sob sua responsabilidade, de maneira organizada, zelando pelo atendimento às especificações técnicas e prazos de entrega;</p> <p>E2. Registra adequadamente as ocorrências e fatos relacionados à contratação, fazendo os encaminhamentos devidos de acordo com instrumentos normativos que tratam sobre a execução contratual.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diretrizes da Administração Central relativas à fiscalização de contratos; - Lei 13.303/16; - Lei 8.666/93; - Lei 14.133/21; - Instrução Normativa 05/2017; - Papéis e responsabilidades do gestor e do fiscal do contrato; - Gestão de indicadores de contrato; - Gestão de fornecedores; - Obrigações contratuais; - Indicadores de Índice de Medição de Resultado. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção a prazos; - Capacidade analítica; - Visão sistêmica; - Negociação; - Trabalho em equipe; - Capacidade de identificar e gerir riscos; - Facilidade de lidar com prazos e pressão; - Foco em resultados; - Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção a detalhes; - Objetividade; - Proatividade; - Antecipar-se a problemas; - Comprometimento com o HU e a Rede; - Firmeza no cumprimento de regras e normas;
----------------------------------	--	--

		<ul style="list-style-type: none">- Comprometimento com a sustentabilidade financeira do HU;- Foco na resolução de problemas.
--	--	--

<p>Monitoramento dos ambientes de uso coletivo</p>	<p>E1. Monitora os espaços físicos de uso coletivo e de convivência, descanso, conforto e copa, fluxos, rotinas e planos de contingência, conforme os manuais e POPs da área, de forma a manter a organização e condições de uso adequadas, de acordo com normativos vigentes.</p> <p>E2. Aciona outros setores e unidades de forma a prover infraestrutura para conservação e manutenção dos ambientes de uso coletivo, de acordo com os recursos disponíveis e em atendimento aos normativos vigentes, com a agilidade e tempestividade necessárias.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organização dos espaços físicos para convivência, descanso, conforto e copa; - Condições de uso e desgaste do mobiliário de áreas de uso coletivo; - Diretrizes e normas Ebserh; - Legislação sanitária, literatura técnico-científica e suas atualizações; - Administração Pública; - Gestão de riscos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visão sistêmica; - Observação; - Fácil comunicação – equipes do HUF; - Firmeza na argumentação para fazer cumprir regras e normas; - Negociação; - Análise de dados, indicadores, contextos - com senso crítico. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprometimento; - Proatividade; - Empatia; - Disposição para aprender; - Facilidade de lidar com prazos e pressão; - Disponibilidade; - Facilidade para lidar com conflitos; - Análise crítica quanto à aplicação dos recursos com economicidade.
--	--	--

<p>Execução orçamentária</p>	<p>E1. Monitora e analisa dados relativos à situação orçamentária dos processos administrativos sob sua responsabilidade para a correta utilização dos recursos orçamentários, visando o alcance da eficiência administrativa.</p> <p>E2. Instrui adequadamente processos de pagamento de despesas dos contratos de sua área, respeitando o cronograma físico-financeiro de forma a cumprir rigorosamente a programação prevista.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Plano de Investimentos;- Noções básicas de orçamento público;- Diretrizes orçamentárias da Ebserh. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Argumentação técnica para apoiar a tomada de decisão da governança;- Negociação;- Análise crítica;- Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Atenção a detalhes;- Proatividade;- Compromisso institucional;- Compromisso com a sustentabilidade financeira do HU.
------------------------------	---	---

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações.
----------------------------------	--	--

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial - Formatação de documentos - Estilos de linguagem - Novo Acordo Ortográfico - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade - Linguagem simples <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão - Clareza redacional <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações
---	---	--

<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEI!; - SIG; - Menthor; - AGHU; - VigiHosp; - Office 365; - Soluções específicas desenvolvidas em alguns HU; - MV, Tazy e outros softwares de gestão hospitalar.
--	--	--

MANUTENÇÃO PREDIAL, PROJETOS E OBRAS

Elaboração de projetos de infraestrutura e instalações

E1. Elabora desenhos técnicos, dimensionamento de sistemas prediais e respectivas planilhas orçamentárias para fundamentar tecnicamente as etapas do projeto de infraestrutura e instalações, submetendo aos órgãos competentes para aprovação, em atendimento aos normativos, à legislação vigente e às demandas dos HUFs;

E2. Identifica e analisa riscos do projeto estabelecendo planos de ação eficientes para evitá-los, utilizando recursos tecnológicos adequados.

Conhecimentos:

- Funcionamento das áreas assistenciais, administrativas e de apoio dos HUF;
- RDC 50;
- NBR ABNTs;
- ISOs;
- Análise e Dimensionamento de Sistemas Prediais;
- Desenhos Técnicos;
- Análise de riscos voltadas a projetos de arquitetura e engenharia;
- BIM e padrões de projetos básicos e executivos com respectivas planilhas orçamentárias para a Ebserh;
- Plano Diretor Físico Hospitalar;
- Análise da viabilidade técnica, econômica, financeira e social;

Habilidades:

- Análise Crítica;
- Análise de informações quantitativas e qualitativas;
- Visão Sistêmica do padrão estrutural da Rede Ebserh;
- Análise numérica.

Atitudes:

- Objetividade;
- Proatividade;
- Atenção a detalhes;

		- Zelo pelos recursos disponíveis.
Planejamento da contratação de projetos de arquitetura e engenharia	<p>E1. Elabora estudos técnicos preliminares para a contratação de projetos de arquitetura e engenharia em consonância com instrumentos normativos e legislação vigente com vistas a subsidiar adequadamente os respectivos processos de contratação.</p> <p>E2. Planeja a contratação de estudos e projetos de arquitetura e engenharia, de acordo com o Plano Diretor Físico Hospitalar, contribuindo para a fundamentação técnica do Plano de Aplicação e o Plano Anual de Compras.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lei das Estatais 13.303/2016; - Regulamento de Licitação, Compras e Contratos da Ebserh; - IN 05/2017; - Acórdãos e Jurisprudências do TCU; - Normas ABNT para projetos de arquitetura e engenharia; - Orientações Técnicas do IBRAOP; - Legislação e Normas locais de órgãos fiscalizadores, tais como Vigilância Sanitária, Bombeiros, Plano Diretor Urbanístico e Ambiental; - Plano Diretor de Ocupação Territorial; - Orçamentação e Projetos de Arquitetura e Engenharia. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise de informações quantitativas e qualitativas; - Visão Sistêmica do padrão estrutural da Rede Ebserh; <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetividade; - Cuidado na revisão dos trabalhos de planejamento; - Zelo pelos recursos disponíveis.

<p>Planejamento da contratação de obras e instalações</p>	<p>E1. Identifica e analisa as condições de funcionamento e preservação dos sistemas prediais segundo critérios de priorização para o atendimento às demandas com vistas subsidiar o planejamento da contratação de obras e instalações.</p> <p>E2. Realiza estudos técnicos preliminares para planejar adequadamente a contratação de obras e instalações, em observância aos instrumentos legais e normativos correspondentes, de maneira estruturada e criteriosa.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <p>Lei das Estatais 13.303/2016; Regulamento de Licitação, Compras e Contratos da Ebserh; Compras na administração pública; Sistemas de Gestão da Administração Pública Federal; IN 05/2017; Acórdãos e Jurisprudências do TCU; Manual de Contratação e Fiscalização de obras; Normas ABNT para execução de obras de engenharia; Legislação e Normas locais de órgãos fiscalizadores, tais como Vigilância Sanitária, Bombeiros; Cronograma Físico Financeiro; Planejamento de Obras; Tecnologias das construções; Sistemas prediais.</p> <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de resolução de problemas baseados em informação; - Análise sistêmica; - Organização; - Capacidade de priorização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proatividade; - Assertividade.
---	---	---

<p>Fiscalização de obras e serviços de engenharia</p>	<p>E1. Realiza vistorias periódicas às obras a fim de conferir o adequado cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas no contrato, documentando e instruindo procedimentos necessários ao pleno cumprimento das cláusulas contratuais.</p> <p>E2. Verifica a correta execução do contrato, considerando os critérios de medição, especificações técnicas, cronograma físico-financeiro e recebimento da obra definidos no instrumento contratual, de maneira organizada e sistematizada.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerenciamento de Valor Agregado; - Curva S; - Manual de Contratação e Fiscalização de obras; - Análise de gráficos e indicadores; - Gestão de Contratos; - Acórdãos e Jurisprudências do TCU; - Cronograma Físico Financeiro; - Redação Oficial; - Tecnologias e planejamento das construções; - Sistemas prediais. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de resolução de problemas baseados em informação; - Análise sistêmica; - Organização; - Capacidade de priorização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proatividade; - Assertividade.
---	--	--

<p>Elaboração do Plano de Manutenção Preventiva</p>	<p>E1. Elabora o Plano de Manutenção Preventiva, considerando as especificações técnicas, aspectos de desempenho e durabilidade dos equipamentos, promovendo o uso otimizado dos recursos correspondentes.</p> <p>E2. Registra adequadamente as atividades de manutenção preventiva, de forma a assegurar a disponibilidade e confiabilidade dos ativos, considerando seus indicadores, periodicidade, recursos necessários e responsabilidades.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas da ABNT para manutenção predial e equipamentos de infraestrutura; - Tipos de Manutenção; - Planejamento e Controle da Manutenção; - Gerenciamento de recursos humanos, de materiais, de equipamentos e de ferramentas; - Inventário de Ativos; - Matriz de Criticidade de Equipamentos; - Eficiência global do equipamento - avaliação de vida útil; - Gestão de estoques de reposição; - Série histórica de manutenções corretivas; - Tecnologias voltadas à manutenção predial <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise Crítica; - Visão Sistêmica; - Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção a detalhes; - Proatividade.
---	--	---

<p>Manutenção corretiva de equipamentos e infraestrutura predial</p>	<p>E1. Identifica criteriosamente e de maneira sistematizada situações que requerem manutenção corretiva a fim de corrigir eventuais problemas e falhas nos sistemas prediais ou nos equipamentos, evitando descontinuidade ou paralisação de serviços.</p> <p>E2. Planeja e providencia a contratação dos serviços de manutenção predial e de equipamentos prediais de forma a assegurar o uso responsável dos recursos disponíveis.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lei das Estatais 13.303/2016; - Regulamento de Licitação, Compras e Contratos da Ebserh; - Compras na administração pública; - Sistemas de Gestão da Administração Pública Federal; - IN 05/2017; - Normas ABNT para manutenção predial e equipamentos de infraestrutura; - Legislação e Normas de órgãos fiscalizadores, tais como Vigilância Sanitária; - Tecnologias voltadas à manutenção predial; - Manuais de equipamentos prediais; - Avaliação de vida útil de equipamentos prediais; - Planejamento e Controle da Manutenção (PCM); - Tipos de Manutenção; - Gestão de indicadores; - Planejamento e Controle da Manutenção; - Gerenciamento de recursos humanos, materiais, equipamentos; - Inventário de Ativos; - Matriz de Criticidade de Equipamentos; - Taxonomia: Defeito, Causa, Sintoma e Intervenção; - Eficiência global do equipamento - avaliação de vida útil; - Gestão de estoques de reposição. <p>Habilidades:</p>
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none">- Planejamento;- Capacidade analítica;- Identificação de falhas e riscos estruturais. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Precaução;- Agilidade;- Atenção a detalhes.
--	--	--

<p>Monitoramento e Controle da atualização do cadastro de infraestrutura física</p>	<p>E1. Monitora o cadastro de infraestrutura física de acordo com normas técnicas e o Plano Diretor Físico Hospitalar analisando os dados de maneira qualitativa e quantitativa.</p> <p>E2. Controla a atualização do cadastro de infraestrutura física da instituição, incluindo a documentação de projetos, obras, manutenção, alvarás, licenças ambientais, vigilância sanitária, corpo bombeiros, trânsito, patrimônio histórico, “habite-se”, dentre outros, com organização e atenção aos critérios técnicos da área.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionamento das áreas assistenciais dos HUF; - RDC 50; - NBR, ABNTs; - ISOs; - Desenhos Técnicos; - Análise de riscos; - Softwares específicos relacionados ao assunto; - Plano Diretor Físico Hospitalar; - Padrão estrutural da Ebserh; - Documentação de projetos, obras, manutenção, alvarás, licenças ambientais, vigilância sanitária, corpo bombeiros, trânsito, patrimônio histórico, “habite-se” e demais documentos de infraestrutura física; - Análise de informações quantitativas e qualitativas. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise Crítica; - Visão Sistêmica; - Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção a detalhes; - Proatividade.
---	---	---

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal - Oratória - Comunicação empática - Comunicação não-violenta - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética - Respeito às diversidades - Cordialidade - Empatia - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrição das informações
----------------------------------	--	---

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial - Formatação de documentos - Estilos de linguagem - Novo Acordo Ortográfico - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade - Linguagem simples <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão - Clareza redacional <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações
<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e

		<p>softwares de sua área de atuação;</p> <ul style="list-style-type: none">- Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Abertura para inovações tecnológicas;- Flexibilidade para mudanças;- Curiosidade;- Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none">- Softwares do tipo CAD e BIM;- Software para elaboração de orçamento de obras;- Software para Diário de Obra;- SIG;- Software de Gerenciamento de Projetos;- Software de Manutenção Predial;- SEI;- Office 365.
--	--	--

GESTÃO DE SUPRIMENTOS		
ESTOQUES		
Planejamento de insumos	<p>E1. Identifica e monitora a demanda de material permanente, medicamentos, produtos para saúde e demais insumos necessários para o alcance dos objetivos institucionais, visando a continuidade dos serviços e o adequado funcionamento do Hospital;</p> <p>E2. Registra a entrada e saída de insumos, avaliando rotatividade e critérios para armazenagem, com vistas a prover um abastecimento ágil e constante das unidades demandantes bem como a otimização de recursos públicos.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Padrões, cadastramento e especificações de insumos; - Formalização de solicitações de aquisição (procedimentos licitatórios); - Elaboração de Pareceres técnicos para subsidiar as licitações; - Elaboração de relatórios (posição de estoque, financeiro investido...); - Gestão de indicadores (itens faltantes, demandas atendidas e reprimidas...); - Controle de estoque de materiais; - Técnicas de planejamento. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetividade; - Capacidade analítica; - Visão sistêmica <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zelo; - Planejamento; - Organização; - Otimização de recursos; - Aprendizagem contínua

<p>Controle de estoques</p>	<p>E1. Registra e armazena insumos de maneira apropriada contribuindo para maior eficácia no controle e otimização dos estoques;</p> <p>E2. Controla e movimenta os insumos, registrando em sistemas informatizados próprios, de forma a contribuir para a acurácia e eficiência dos inventários.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fluxo de compras públicas;- Noções básicas de contabilidade;- Técnicas de inventário;- Sistemas informatizados para gestão de estoque; <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Comunicação;- Uso racional dos recursos institucionais <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Objetividade;- Análise crítica;- Organização;- Visão sistêmica. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Zelo;- Atenção a detalhes;- Compromisso institucional
-----------------------------	---	---

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal - Oratória - Comunicação empática - Comunicação não-violenta - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética - Respeito às diversidades - Cordialidade - Empatia - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações
----------------------------------	--	--

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial - Formatação de documentos - Estilos de linguagem - Novo Acordo Ortográfico - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade - Linguagem simples <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão; - Clareza redacional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrição das informações
<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e

		<p>softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes.</p> <p>Atitudes: - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares.</p> <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área: - SEI; - Office 365; - Mentorh; - ComprasNet; - AGHU.</p>
--	--	--

PATRIMÔNIO		
Controle patrimonial	<p>E1. Monitora dados referentes aos bens patrimoniais, tais como identificação, quantitativo, condições de uso, localização, mediante registro e documentação sistematizados de maneira alinhada com normas técnicas, administrativas e legais.</p> <p>E2. Controla os bens patrimoniais sob seu uso ou guarda, considerando procedimentos relativos à vida útil, visando a adequada fiscalização quanto à sua correta incorporação, movimentação, preservação e desfazimento</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxo do processo de compras públicas; - Noções básicas de contabilidade - classificação e incorporação de itens, depreciação e desfazimento de bens; - Técnicas de inventário <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicação clara e eficiente; - Observação; - Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cordialidade; - Atenção a detalhes; - Zelo com o uso de recursos disponíveis.
Administração de bens permanentes	<p>E1. Realiza procedimentos voltados para a manutenção e substituição de mobiliário, bem como para substituição de imobiliário, contribuindo para a regularidade dos registros correspondentes, a partir da utilização de recursos públicos de maneira coerente e responsável;</p> <p>E2. Registra a disponibilidade de bens e cadastro dos responsáveis pelo seu uso, a partir de um controle de movimentações criterioso e sistematizado.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro e controle da entrada e saída de bens; - Movimentação interna de bens; - Controle de responsabilidade dos bens; - Desfazimento de bens; - Avaliação de bens; - Noções de gestão patrimonial; - Gestão de indicadores <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção concentrada na realização das atividades; - Cumprimento de prazos; - Controle de dados;

		<p>- Desenvolvimento e interpretação de indicadores.</p> <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuidado e responsabilidade; - Cordialidade; - Zelo com o uso de recursos disponíveis.
Comunicação e Articulação	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal - Oratória - Comunicação empática - Comunicação não-violenta - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética - Respeito às diversidades - Cordialidade - Empatia - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discição das informações
Redação de	E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de	Conhecimentos:

<p>Documentos Técnicos da área</p>	<p>linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial - Formatação de documentos - Estilos de linguagem - Novo Acordo Ortográfico - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade - Linguagem simples <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão - Clareza redacional <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discriminação das informações
<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros

		<p>equipamentos informatizados pertinentes.</p> <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Abertura para inovações tecnológicas;- Flexibilidade para mudanças;- Curiosidade;- Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none">- SEI;- Office 365;- Mentorh;- ComprasNet;- AGHU;- SIADS.
--	--	---

DIVISÃO MÉDICA

<p>Controle da contratualização</p> <p>O Setor de Contratualização está diretamente subordinado à Superintendência. Pode haver variação conforme o porte de cada hospital.</p>	<p>E1. Planeja e efetua o controle da contratualização em sua unidade assistencial, monitorando indicadores e realizando ações para o atingimento das metas, integração entre as demandas de ensino, da assistência e a devida prestação de contas;</p> <p>E2. Implanta adequadamente os protocolos de assistência médica em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), normativos da Ebserh e legislação vigente, de forma responsável e voltada para a eficiência do cuidado integral do paciente.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratualização; - Estrutura regimental do Hospital e Universidades; - Indicadores, metas; - Prestação de contas; - Manual de Cobrança do SUS - Tabela SIGTAP; - Linhas de cuidado; - Rede de Atenção de Saúde <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise crítica; - Organização; - Planejamento; - Visão sistêmica. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compromisso institucional; - Preocupação com acurácia dos fatos e dados; - Postura ética; - Atenção a detalhes.
--	--	---

<p>Coordenação do atendimento integral à saúde</p>	<p>E1. Planeja e assessora na implantação das normas e rotinas dos protocolos médico-assistenciais, conforme as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), normativos da Ebserh e legislação vigente, analisando de forma crítica os processos e recursos tecnológicos disponíveis, contribuindo para a prestação de serviços assistenciais adequados e eficientes;</p> <p>E2. Demonstra resolutividade para adequar o atendimento integral dos protocolos médico-assistenciais vigentes, utilizando recursos tecnológicos e sistemas informatizados adequados e argumentação consolidada junto aos colegas de trabalho.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normativos da área assistencial; - Diretrizes Técnicas de atendimento integral; - Padrões médico-hospitalares; - Manuais Internos; - Indicadores; - Sistemas informatizados <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tecnológicas; - Análise crítica; - Argumentação; - Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compromisso institucional; - Atenção a detalhes; - Cuidado com acurácia e sigilo no tratamento das informações; - Proatividade; - Resolutividade.
--	---	--

<p>Análise e melhoria de procedimentos</p>	<p>E1. Implanta melhorias nos procedimentos de assistência à saúde utilizando abordagens estruturadas e fundamentadas, de forma a contribuir para efetividade no ambiente hospitalar;</p> <p>E2. Pesquisa e aplica novas tendências e tecnologias para subsidiar a implementação de melhorias nos processos assistenciais em que atua.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anamnese; - Realização de exame físico e complementar; - Elaboração de hipóteses diagnósticas; - Proposição de intervenções e tratamentos; - Conhecimentos sobre efeitos adversos e interações; - Acompanhamento do paciente, - Alta responsável (nos casos que forem pertinentes), - Cuidados paliativos; - Plano de Alta; - Projeto Terapêutico Singular <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise de dados; - Inovação; - Capacidade investigativa <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compromisso institucional; - Cordialidade; - Curiosidade; - Proatividade; - Abertura para inovações tecnológicas; - Senso crítico.
--	--	---

<p>Realização de procedimentos cirúrgicos</p>	<p>E1. Realiza intervenção cirúrgica no paciente, com precisão e eficiência, para diagnosticar, tratar ou curar doenças ou outras condições de saúde específicas de forma a recuperar ou melhorar seus níveis de funcionalidade;</p> <p>E2. Avalia previamente pacientes analisando suas condições de saúde a fim de executar os procedimentos cirúrgicos correspondentes, assim como no pós-cirúrgico, com segurança, precisão e eficiência, promovendo a qualidade no atendimento à saúde.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cirurgia segura (checklist); - Mapa cirúrgico organizado; - Protocolos institucionais; - Pré-operatório adequado; - Organização do mapa cirúrgico; - Demarcação cirúrgica; - Aplicação de TCLEs; - Processos de enfermagem - Execução e descrição cirúrgica, indução e preenchimento de ficha anestésica, regulação de leitos no pós-operatório imediato; - Identificação de material de biópsia; - Projeto Terapêutico Singular; - Cuidados da equipe para alta precoce; - Limpeza da sala cirúrgica; - Alinhamento com unidades de apoio (hotelaria, farmácia, nutrição, CME, unidades de internação); - Paramentação, desparamentação e higienização das mãos; - Conhecimento do atendimento das urgências e emergências; - Cuidados com o pós-operatório imediato; - Conhecimento de sistemas informatizados e recursos materiais e tecnológicos com eficiência; - Gestão de insumos; - Orientações pós-alta. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organização;
---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Destreza; - Precisão; - Comunicação clara e eficiente <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empatia; - Cordialidade; - Atenção a detalhes; - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Atitude acolhedora.
Procedimentos de anestesia	<p>E1. Coleta e avalia condições pré-anestésicas e anestésicas, agindo de maneira decisiva e precisa durante todo o ciclo de atenção ao paciente em condição cirúrgica, incluindo a recuperação pós-anestésica;</p> <p>E2. Domina e operacionaliza as técnicas anestésicas, com atenção, tempestividade e eficiência, seguindo os protocolos estabelecidos e utilizando corretamente os recursos disponíveis.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avaliação pré-anestésica; - Ato anestésico; - Acompanhamento da recuperação pós-anestésica; - Alta anestésica responsável; <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção concentrada; - Precisão; - Comunicação clara e eficiente. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com acurácia dos dados; - Empatia; - Tempestividade; - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Atitude acolhedora.

<p>Recepção neonatal</p>	<p>E1. Estabelece interação humanizada com a gestante e o recém-nascido a partir de um processo de anamnese atento, contribuindo para a adoção da abordagem mais adequada ao atendimento, intervenção ou tratamento;</p> <p>E2. Coleta e analisa sinais vitais do recém-nascido, a fim de definir procedimentos de reanimação, identificação de efeitos adversos e projetos terapêuticos associados, com o objetivo de promover uma alta responsável.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reanimação neonatal - Proposição de intervenções e tratamentos, - Conhecimentos sobre efeitos adversos, complicações e interações; - Realização da Anamnese com a mãe e exame físico com o bebê; - Acompanhamento da paciente, - Alta responsável (nos casos que forem pertinentes), - Atendimento humanizado, - Plano de Alta, - Projeto Terapêutico Singular <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção concentrada; - Precisão; - Destreza. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empatia; - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Atitude acolhedora.
--------------------------	---	--

<p>Procedimentos de exames complementares</p>	<p>E1. Solicita tempestivamente exames complementares necessários, de acordo com a anamnese, avaliação física e hipóteses diagnósticas do paciente, de forma a contribuir para a assertividade do diagnóstico das condições de saúde apresentadas;</p> <p>E2. Realiza com acurácia e precisão os exames de sua competência, redigindo laudos e pareceres de forma sintética e clara.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Métodos gráficos; - Endoscopia; - Exames radiológicos; - Equipamentos de imagem; - Equipamentos de proteção individual; - Análise e interpretação de dados; - Redação de laudos e pareceres; - Riscos associados; - Termo de Consentimento; - Exames ultrassonográficos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção concentrada; - Precisão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empatia; - Atenção a detalhes; - Postura ética; - Cordialidade; - Preocupação com a qualidade da mensagem; - Sigilo; - Discrição.
---	--	--

<p>Procedimentos de preceptoria</p>	<p>E1. Planeja e implementa procedimentos de preceptoria, com efetividade e atenção às Matrizes de Competências, projetos pedagógicos de residência e legislação dos conselhos nacionais, promovendo o desenvolvimento da prática dos profissionais de saúde;</p> <p>E2. Realiza práticas de ensino-aprendizagem a partir da apresentação de procedimentos clínicos e estímulo à discussão de casos técnico-científicos, contribuindo para o processo educacional voltado para o desenvolvimento profissional, com responsabilidade e dedicação.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos de preceptoria; - Treinamento clínico-cirúrgico; - Protocolos clínicos e fluxos de atendimento institucionais - Legislação dos conselhos profissionais; - Diretrizes e normas da EBSEH; - Técnicas avaliativas do processo ensino-aprendizagem; - Matrizes de competências; - Projetos pedagógicos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organização; - Articulação institucional; - Sistematização de conhecimentos; - Avaliação e capacitação dos preceptores; - Clareza na comunicação. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empatia; - Objetividade; - Cordialidade; - Respeito; - Integridade; - Postura ética; - Aprendizagem contínua.
-------------------------------------	--	---

<p>Controle de prontuários e registros da equipe de assistência à saúde</p>	<p>E1. Preenche adequadamente prontuários, utilizando sistema próprio, registrando as intervenções e tratamentos realizados e resultados obtidos, com precisão, tempestividade e clareza;</p> <p>E2. Registra corretamente dados relativos aos protocolos de atendimento dos usuários e faz os encaminhamentos necessários, considerando situações específicas tais como alta ou óbito, utilizando sistemas e documentos adequados, em atendimento aos normativos e legislação vigente.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislação específica do Ministério da Saúde e CFM; - AGHU; - Normativos, Portarias e Diretrizes; - Comunicação oral e escrita; - Prescrição médica e enfermagem - Evolução da equipe de assistência à saúde <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Precisão; - Organização; - Utilização de recursos tecnológicos <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção a detalhes; - Preocupação com a qualidade da mensagem; - Postura ética; - Discrição; - Cuidado com sigilo/acurácia da informação; - Compromisso institucional
---	---	--

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional;- Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh;- Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fluência verbal;- Oratória;- Comunicação empática;- Comunicação não-violenta;- Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Postura ética;- Respeito às diversidades;- Cordialidade;- Empatia;- Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.
----------------------------------	--	--

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial - Formatação de documentos - Estilos de linguagem - Novo Acordo Ortográfico - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade - Linguagem simples <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão - Clareza redacional <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações
<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p>

		<ul style="list-style-type: none">- Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação;- Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Abertura para inovações tecnológicas;- Flexibilidade para mudanças;- Curiosidade;- Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none">- SEI!;- AGHU(AGHU-X);- Office 365;- CROSS;- Assinador SERPRO e NeoID;- VIGIHOSP;- Sistemas PACS;- Sistema Menthor;- Sistema Uptodate;- RedeCap;- SIGEPE.
--	--	---

GESTÃO DO CUIDADO		
CENTRO CIRÚRGICO		
<p>Realização de procedimentos cirúrgicos</p>	<p>E1. Realiza intervenção cirúrgica no paciente, com precisão e eficiência, para diagnosticar, tratar ou curar doenças ou outras condições de saúde específicas de forma a recuperar ou melhorar seus níveis de funcionalidade;</p> <p>E2. Avalia previamente pacientes analisando suas condições de saúde a fim de executar os procedimentos cirúrgicos correspondentes, com segurança, precisão e eficiência, promovendo a qualidade no atendimento à saúde.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cirurgia segura (checklist); - Mapa cirúrgico organizado; - Protocolos institucionais; - Pré-operatório adequado; - Organização do mapa cirúrgico; - Demarcação cirúrgica; - Aplicação de TCLEs; - Processos de enfermagem - Execução e descrição cirúrgica, indução e preenchimento de ficha anestésica, regulação de leitos no pós-operatório imediato; - Identificação de material de biópsia; - Cuidados da equipe para alta precoce; - Limpeza da sala cirúrgica; - Alinhamento com unidades de apoio (hotelaria, farmácia, nutrição, CME, unidades de internação); - Paramentação, desparamentação e higienização das mãos; - Conhecimento do atendimento das urgências e emergências; - Cuidados com o pós-operatório imediato; - Conhecimento de sistemas informatizados e recursos materiais e tecnológicos com eficiência; - Gestão de insumos; - Orientações pós-alta. <p>Habilidades:</p>

		<ul style="list-style-type: none">- Organização;- Destreza;- Precisão;- Comunicação clara e eficiente <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Empatia;- Cordialidade;- Atenção a detalhes;- Postura ética;- Respeito às diversidades;- Atitude acolhedora.
--	--	---

<p>Registro de indicadores, dados e documentações</p>	<p>E1. Coleta e registra dados dos pacientes, utilizando sistemas informatizados adequados, com tempestividade e segurança, contribuindo para o levantamento estatístico dos atendimentos prestados, em consonância com as diretrizes da área assistencial da Ebserh;</p> <p>E2. Analisa informações constantes dos prontuários dos pacientes, de maneira criteriosa e objetiva, buscando assegurar a qualidade e eficácia do cuidado integral, em atendimento às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informatizados para registro de atendimentos; - Recursos materiais e tecnológicos; - Metodologia de notificação de eventos inesperados no Vigihosp; - Padrões de normalidade dos protocolos assistenciais; - Normativos e diretrizes da Ebserh; - Diretrizes SUS; - Gestão de Indicadores; - LGPD <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organização; - Agilidade; - Comunicação clara e eficiente; - Análise crítica <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção a detalhes; - Precisão; - Cuidado com sigilo/acurácia da informação; - Discrição; - Postura ética
---	---	--

<p>Procedimentos de preceptoria</p>	<p>E1. Planeja e implementa procedimentos de preceptoria, com efetividade e atenção às Matrizes de Competências, projetos pedagógicos de residência e legislação dos conselhos nacionais, promovendo o desenvolvimento da prática dos profissionais de saúde;</p> <p>E2. Realiza práticas de ensino-aprendizagem a partir da apresentação de procedimentos clínicos e estímulo à discussão de casos técnico-científicos, contribuindo para o processo educacional voltado para o desenvolvimento profissional, com responsabilidade e dedicação.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos de preceptoria; - Treinamento clínico-cirúrgico; - Protocolos clínicos e fluxos de atendimento institucionais; - Legislação dos conselhos profissionais; - Diretrizes e normas da EBSEH; - Técnicas avaliativas do processo ensino-aprendizagem. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organização; - Articulação institucional; - Sistematização de conhecimentos; - Avaliação e capacitação dos preceptores; - Clareza na comunicação. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empatia; - Objetividade; - Cordialidade; - Respeito; - Integridade; - Postura ética; - Aprendizagem contínua.
-------------------------------------	--	--

<p>Atendimento humanizado</p>	<p>E1. Atua na assistência prestada ao paciente, com atenção e empatia, oferecendo serviços com eficiência e qualidade;</p> <p>E2. Atende aos pacientes nos serviços assistenciais de saúde de maneira multidisciplinar, segundo os procedimentos operacionais, melhores práticas e normativos vigentes, utilizando comunicação clara e cordial.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos técnicos associados à especialidade de saúde; - Resoluções dos respectivos Conselhos Profissionais; - Orientações da OPAS e OMS; - Normativos e diretrizes da Ebserh; - Normativos e diretrizes da ANVISA e Min. Saúde. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicação clara e eficiente; - Atenção concentrada; - Multidisciplinaridade. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cordialidade; - Empatia; - Responsabilidade - Postura Ética; - Atenção a detalhes; - Atitude acolhedora.
-------------------------------	--	---

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática;; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.
----------------------------------	--	---

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial - Formatação de documentos - Estilos de linguagem - Novo Acordo Ortográfico - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade - Linguagem simples <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão - Clareza redacional <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações
<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD.

		<p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação;- Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Abertura para inovações tecnológicas;- Flexibilidade para mudanças;- Curiosidade;- Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none">- SEII;- AGHU;- Menthorh;- Vigihosp;- CROSS;- Office 365;- SIGTAP.
--	--	--

CUIDADOS ESPECIALIZADOS

Atendimento multiprofissional

E1. Provê ações voltadas para o cuidado integral do paciente, de acordo com as áreas de atendimento do hospital, as diretrizes institucionais e normativas vigentes, visando contribuir para a promoção e recuperação da saúde e prevenção da doença, de maneira responsável e humanizada;

E2. Implementa protocolos clínicos de atendimento assistencial em consonância com estratégias de gestão do cuidado, de forma a prestar atendimento hospitalar tempestivo e efetivo, na quantidade e qualidade necessárias.

Conhecimentos:

- Resoluções dos respectivos Conselhos Profissionais;
- Diretrizes e normativas da Ebserh;
- Protocolos clínico-assistenciais;
- Estratégias de gestão do cuidado
- Redação técnica;
- Elaboração de escalas de jornada de trabalho;
- Gestão e monitoramento de indicadores;
- Redação de Normas e rotinas;
- Metodologias de gerenciamento de processos;

Habilidades:

- Comunicação clara e coesa;
- Análise crítica;
- Organização

Atitudes:

- Atenção a detalhes;
- Cordialidade;
- Empatia;
- Postura ética;
- Integridade;
- Compromisso institucional

<p>Estratégias de ensino-aprendizagem</p>	<p>E1. Organiza e implementa procedimentos didáticos voltados para o desenvolvimento profissional a partir de estratégias educativas que estimulem a troca de informações e experiências em um ambiente propício ao aprendizado;</p> <p>E2. Elabora e define parâmetros de ensino-aprendizagem, conforme sua especialidade, de maneira sistemática e objetiva, com vistas a implementar melhorias que contribuam para a efetividade das ações educativas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de ensino-aprendizagem; - Domínio didático-pedagógico; - Estratégias de Planejamento de Ensino; - Domínio técnico-científico; - Normativas pertinentes às especialidades e linhas de cuidado; - Protocolos clínicos e POP's; - Práticas de ensino associadas às rotinas assistenciais do hospital. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicação clara e eficiente; - Atenção voltada para o aluno; - Didática; - Oratória. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cordialidade; - Empatia; - Atenção a detalhes; - Compromisso institucional; - Engajamento no processo de ensino-aprendizagem.
---	---	--

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia,; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrição das informações
----------------------------------	--	---

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Técnicas de redação oficial- Formatação de documentos- Estilos de linguagem- Novo Acordo Ortográfico- Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade- Linguagem simples <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coesão, coerência, concisão- Clareza redacional <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Preocupação com a clareza da comunicação;- Objetividade;- Comprometimento com a acurácia e sigilo/discriminação das informações
---	---	---

<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vigihosp; - AGHU; - Sisleitos; - RIS; - Complab;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">- SisREG;- Catweb;- SIGTAP;- Office 365;- SEI;- Mentorh.
--	--	---

FARMÁCIA HOSPITALAR

Dispensação de medicamentos

E1. Dispensa medicamentos com precisão quantitativa e qualitativa, assegurando as boas práticas farmacêuticas, as condições adequadas de armazenamento, o controle de estoque, os prazos de validade, de maneira responsável e cuidadosa, em atendimento os normativos legais e institucionais;

E2. Orienta e informa usuários e profissionais sobre o uso adequado de medicamentos, com cordialidade e resolutividade, contribuindo para o uso racional dos medicamentos e para a promoção da saúde.

Conhecimento;
- Farmacologia;
- Farmacotécnica;
- Legislação correspondente;
- Elenco de medicamentos padronizados;
- Procedimentos internos (POP, protocolos clínicos, etc);
- Controle de estoque e dispensação (conhecer as ferramentas/funcionalidades do sistema)

Habilidades:
- Agilidade;
- Atenção;
- Comunicação clara e concisa;
- Multifuncionalidade;
- Facilidade para dimensionar e distribuir tarefas.
- Precisão;
- Observação.

Atitudes:
- Cordialidade;
- Respeito às diversidades;
- Preocupação com a qualidade da mensagem.

<p>Avaliação farmacoterapêutica</p>	<p>E1. Avalia os medicamentos prescritos relacionando-os com informações diagnósticas do paciente, sugerindo eventuais ajustes farmacoterapêuticos, a fim de alcançar a eficácia terapêutica e resultados clínicos positivos.</p> <p>E2. Realiza o seguimento farmacoterapêutico, assegurando o uso racional e seguro dos medicamentos, de forma a prestar o cuidado integral ao paciente.</p>	<p>Conhecimento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Farmácia Clínica - Farmacoterapia - Protocolos clínicos - Problemas Relacionados aos Medicamentos; - Resoluções do CFF; - Doses, vias de administração, intervalos entre as doses, duração de tratamento, horário de administração do medicamento (aprazamento), diluição, tempo de infusão; - Interações medicamentosas; - Reações adversas; - Antimicrobianos; - Interpretação de resultados de exames; - Sinais e sintomas dos pacientes; - Acesso gratuito a medicamentos no SUS; - RAS; - Linha de cuidado do município <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidade de integração e relacionamento; - Capacidade analítica; - Concentração; - Foco <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Precisão;
-------------------------------------	--	---

		<ul style="list-style-type: none">- Atenção a detalhes;- Empatia;- Cordialidade;- Discrição e sigilo
--	--	---

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal - Oratória - Comunicação empática - Comunicação não-violenta - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética - Respeito às diversidades - Cordialidade - Empatia - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações
----------------------------------	--	--

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial - Formatação de documentos - Estilos de linguagem - Novo Acordo Ortográfico - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade - Linguagem simples <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão - Clareza redacional <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discricão das informações
<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas,

<p>e Softwares</p>	<p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AGHU; - Office 365; - UpToDate; - SEI!; - Menthor.
--------------------	--	---

DIVISÃO DE ENFERMAGEM		
<p>Cuidados de enfermagem</p>	<p>E1. Presta serviços de enfermagem, atuando na promoção da saúde e prevenção e tratamento de doenças, de forma a promover o cuidado integral à saúde dos usuários de serviços assistenciais;</p> <p>E2. Coleta e analisa indicadores de saúde do paciente registrando em sistemas próprios, de forma atenta e segura contribuindo para a efetividade e qualidade do atendimento assistencial.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de Anamnese (levantamento de informações sobre o histórico do paciente); - Investigação de fatores de risco para a internação do paciente; - Avaliação física do paciente; - Sistema de Classificação de Riscos; - Linhas de cuidado; - Fluxos internos; - Protocolos de Atendimento; - Especificidades relativas à estrutura organizacional; - Atualização técnico-conceitual relacionada à prática de assistência em saúde; - Integralidade do cuidado; - Registro de prontuário eletrônico dos pacientes; - Painel de Gestão à vista; - Indicadores de saúde; - Registros seguros. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organização; - Atenção concentrada; - Comunicação clara e eficiente. <p>Atitudes:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Empatia; - Cordialidade; - Agilidade; - Postura Ética.
Atendimento humanizado	<p>E1. Atua na assistência em enfermagem, com atenção e empatia e qualificação técnica, oferecendo serviços com eficiência e qualidade;</p> <p>E2. Atende aos pacientes nos serviços assistenciais de saúde de maneira multidisciplinar, segundo os procedimentos operacionais, melhores práticas e normativos vigentes, utilizando comunicação clara e cordial.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos técnicos associados à especialidade de saúde; - Resoluções dos respectivos Conselhos Profissionais; - Orientações da OPAS e OMS; - Normativos e diretrizes da Ebserh; - Normativos e diretrizes da ANVISA e Min. Saúde. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicação clara e eficiente; - Atenção concentrada; - Multidisciplinaridade. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cordialidade; - Empatia; - Responsabilidade; - Postura Ética; - Atenção a detalhes; - Atitude acolhedora.

Orientação do paciente para saúde

E1. Oferece atendimento preventivo e terapêutico a pacientes, prestando orientações adequadas sobre práticas em saúde a partir de uma interação cordial e atenta;

E2. Presta atendimento voltado para a atenção em saúde compartilhando práticas para o desenvolvimento de autocuidado responsável e seguro.

Conhecimentos:

- Sistemas de Referência e Contra-referência do SUS;
- Plano de Cuidados;
- Projeto Terapêutico Singular;
- Alta responsável;
- Integralidade do cuidado

Habilidades:

- Articulação com demais unidades de atendimento;
- Comunicação - oral e escrita;
- Análise crítica;
- Multidisciplinaridade.

Atitudes:

- Responsabilização para o autocuidado;
- Empatia;
- Cordialidade;
- Respeito às diversidades;
- Atitude acolhedora;
- Atenção a detalhes.

<p>Atuação na formação técnico-profissional</p>	<p>E1. Atua em situações voltadas para o processo de ensino-aprendizagem de forma a apoiar a formação técnico-profissional utilizando recursos didáticos adequados;</p> <p>E2. Participa no processo educativo a partir do uso de protocolos de atendimento em enfermagem para proporcionar a adequada aplicabilidade dos procedimentos técnicos na atuação profissional.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Projetos Pedagógicos;- Metodologias ativas de aprendizagem;- Técnicas de Apresentação;- Produção e revisão de conteúdos técnico-profissionais <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Comunicação clara e eficiente;- Didática;- Oratória;- Organização;- Engajamento para o aprendizado ativo e participativo;- Utilização de recursos instrucionais. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Empatia;- Dedicção;- Aprendizagem contínua.
---	---	---

Comunicação e
Articulação

E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.

E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.

Conhecimentos:

- Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional;
- Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh;
- Normativas, portarias e processos internos e externos.

Habilidades:

- Fluência verbal
- Oratória
- Comunicação empática
- Comunicação não-violenta
- Capacidade de articulação, argumentação e persuasão

Atitudes:

- Postura ética
- Respeito às diversidades
- Cordialidade
- Empatia
- Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial - Formatação de documentos - Estilos de linguagem - Novo Acordo Ortográfico - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade - Linguagem simples <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão - Clareza redacional <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discição das informações
<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD.

		<p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação;- Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Abertura para inovações tecnológicas;- Flexibilidade para mudanças;- Curiosidade;- Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none">- AGHU;- SEI;- Effort;- Mentorh;- Office 365;- Sistema de Classificação de Riscos;- Vigihosp.
--	--	---

DIVISÃO DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO

APOIO DIAGNÓSTICO

Realização de exames complementares

E1. Realiza tempestivamente exames complementares necessários, de acordo com a solicitação, de forma a contribuir para a assertividade do diagnóstico das condições de saúde apresentadas;

E2. Realiza com acurácia e precisão os exames de sua competência, redigindo laudos e pareceres de forma sintética e clara.

Conhecimentos (conforme a realidade de cada HUF):

- Métodos gráficos;
- Endoscopia;
- Exames radiológicos;
- Equipamentos de imagem;
- Exames laboratoriais;
- Equipamentos de proteção individual;
- Análise e interpretação de dados;
- Redação de laudos e pareceres;
- Riscos associados;
- Termo de Consentimento;
- Exames ultrassonográficos
- Normativas e diretrizes dos respectivos conselhos de classe;

Habilidades:

- Atenção concentrada;
- Precisão;
- Manuseio de equipamentos de diagnóstico.

Atitudes:

- Empatia;
- Atenção a detalhes;
- Postura ética;
- Cordialidade;
- Preocupação com a qualidade

		do exame; - Sigilo; - Discrição.
--	--	--

<p>Segurança no Diagnóstico</p>	<p>E1. Realiza atividades de apoio diagnóstico, com precisão e atenção aos procedimentos e equipamentos de segurança, tanto do profissional de saúde, quanto do paciente;</p> <p>E2. Implementa diretrizes relacionadas às ações de apoio diagnóstico em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e diretrizes da Ebserh, contribuindo para o esclarecimento das hipóteses diagnósticas do paciente com assertividade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prática de atividades laboratoriais e de diagnóstico por imagem; - Exames de imagem dentro dos padrões pré-estabelecidos, conforme especificado na RDC Nº 330/2019 e demais normativos vigentes; - Coletas de exames laboratoriais seguindo parâmetros definidos na RDC Nº 302/2005; - Equipamentos laboratoriais, de raios-x, ultrassom; - NR 32 (segurança do trabalho) e equipamentos de proteção individual a ela relacionados. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicação clara e objetiva nos procedimentos; - Precisão; - Destreza manual; - Análise crítica <p>Atitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção a detalhes; - Atitude acolhedora; - Empatia; - Postura ética; - Compromisso institucional.
---------------------------------	---	--

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal - Oratória - Comunicação empática - Comunicação não-violenta - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética - Respeito às diversidades - Cordialidade - Empatia - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrição das informações
----------------------------------	--	---

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Técnicas de redação oficial- Formatação de documentos- Estilos de linguagem- Novo Acordo Ortográfico- Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade- Linguagem simples <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coesão, coerência, concisão- Clareza redacional <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Preocupação com a clareza da comunicação;- Objetividade;- Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações
---	---	--

<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares.
--	--	---

		<p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none">- SEI;- AGHUX;- AGMEJC;- SoftLab;- Softwares de processamento de imagens;- Office365.
--	--	---

APOIO TERAPÊUTICO		
<p>Procedimentos de urgência e emergência</p>	<p>E1. Identifica e analisa condições clínicas com precisão e assertividade, a fim de promover o atendimento assistencial necessário, em consonância com os protocolos clínicos e a disponibilidade de equipamentos e insumos do hospital;</p> <p>E2. Realiza atendimento clínico voltado para as situações e ocorrências identificadas a partir da análise das hipóteses diagnósticas, contribuindo para a tempestividade e eficiência das intervenções terapêuticas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atendimento nas urgências e emergências; - Protocolos de urgência; - Perfil da clientela; - Mapeamento da estrutura física; - Disposição dos equipamentos e insumos e das demais áreas de suporte da instituição; - Fluxos de referência e contra-referência <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise crítica; - Agilidade; - Senso de urgência; - Organização; - Destreza manual; - Precisão <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tempestividade; - Postura ética; - Assertividade; - Compromisso institucional - Discernimento

Recepção neonatal	<p>E1. Estabelece interação humanizada com a gestante e o recém-nascido a partir de um processo de anamnese atento, contribuindo para a adoção da abordagem mais adequada ao atendimento, intervenção ou tratamento;</p> <p>E2. Coleta e analisa sinais vitais do recém-nascido, a fim de definir procedimentos de reanimação, identificação de efeitos adversos e projetos terapêuticos associados, com o objetivo de promover uma alta responsável.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Reanimação neonatal- Proposição de intervenções e tratamentos,- Conhecimentos sobre efeitos adversos, complicações e interações;- Realização da Anamnese com a gestante e exame físico com o recém-nascido;- Acompanhamento da paciente,- Alta responsável (nos casos que forem pertinentes),- Atendimento humanizado,- Plano de Alta,- Projeto Terapêutico Singular <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Atenção concentrada;- Precisão;- Perícia <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Empatia;- Postura ética;- Respeito às diversidades;- Cordialidade;- Atitude acolhedora- Proatividade
-------------------	---	--

<p>Tratamento cirúrgico</p>	<p>E1. Realiza tratamento cirúrgico com precisão, avaliando aspectos gerais e específicos do atendimento à saúde com destreza e atenção concentrada.</p> <p>E2. Domina e aplica adequadamente as técnicas cirúrgicas de sua especialidade assistencial, promovendo o cuidado integral à saúde do paciente durante todo o ciclo de tratamento.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anamnese; - Exame físico e complementar; - Elaboração de hipóteses diagnósticas; - Proposição de intervenções e tratamentos; - Efeitos adversos, complicações e interações; - Acompanhamento do paciente; - Alta responsável (nos casos que forem pertinentes); - Atendimento humanizado; - Plano de Alta; - Projeto Terapêutico Singular; - Termo de Consentimento do Tratamento Cirúrgico - Check list de cirurgia segura - Protocolos de segurança do paciente; <p>Habilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção concentrada; - Precisão; - Perícia. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empatia; - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade
-----------------------------	---	--

<p>Controle de prontuários e registros da equipe de assistência à saúde</p>	<p>E1. Preenche adequadamente prontuários, utilizando sistema próprio, registrando as intervenções e tratamentos realizados e resultados obtidos, com precisão, tempestividade e clareza;</p> <p>E2. Registra corretamente dados relativos aos protocolos de atendimento dos usuários e faz os encaminhamentos necessários, considerando situações específicas tais como alta ou óbito, utilizando sistemas e documentos adequados, em atendimento aos normativos e legislação vigente.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislação específica do Ministério da Saúde e CFM; - AGHU; - Normativos, Portarias e Diretrizes; - Comunicação oral e escrita; - Prescrição médica e enfermagem - Evolução da equipe de assistência à saúde <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Precisão; - Organização; - Utilização de recursos tecnológicos <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção a detalhes; - Preocupação com a qualidade da mensagem; - Postura ética; - Discrição; - Cuidado com sigilo/acurácia da informação; - Compromisso institucional
---	---	--

<p>Protocolos de atendimento integral à saúde</p>	<p>E1. Implanta protocolos médico-assistenciais, em consonância com diretrizes institucionais e normativos vigentes, de forma a contribuir para a assertividade e precisão no atendimento do usuário de saúde;</p> <p>E2. Realiza ações voltadas para o atendimento integral à saúde, considerando os protocolos médico-assistenciais vigentes, promovendo debates clínicos multidisciplinares sobre a adequabilidade e assertividade de intervenções e tratamentos sugeridos.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normativos da área assistencial; - Diretrizes Técnicas de atendimento integral; - Padrões médico-hospitalares, - Diretrizes da Ebserh; - Normativos e manuais internos, - Indicadores; - Sistemas informatizados; - Linhas de cuidado ofertadas no hospital <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tecnológicas; - Análise crítica; - Argumentação; - Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compromisso institucional; - Resolutividade; - Proatividade; - Atenção a detalhes.
---	--	--

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal - Oratória - Comunicação empática - Comunicação não-violenta - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética - Respeito às diversidades - Cordialidade - Empatia - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrição das informações
----------------------------------	--	---

<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial - Formatação de documentos - Estilos de linguagem - Novo Acordo Ortográfico - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade - Linguagem simples <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão - Clareza redacional <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações
<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos

		<p>internos; - LGPD.</p> <p>Habilidades: - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes.</p> <p>Atitudes: - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares.</p> <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área: - SEI; - Mentorh; - AGHUX; - SIGRH; - AGMEJC; - SISREG; - Office 365.</p>
--	--	--

CHEFIA DE GABINETE (PRESIDÊNCIA e VICE-PRESIDÊNCIA)		
Controle de informações e correspondências	<p>E1. Recebe e analisa as demandas encaminhadas para o Presidente e Vice-Presidente da Ebserh, dando as providências correspondentes, de maneira a atender às solicitações com cordialidade e tempestividade;</p> <p>E2. Elabora e tramita correspondências oficiais em conformidade com os fluxos internos e o alinhamento estratégico da Ebserh, utilizando linguagem formal e cortês.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislação aplicável à Administração Pública (em especial à Indireta); - Legislação estratégica; - Legislação aplicável à Ebserh; - Redação Oficial; - Regimento interno e Estatuto Social da Ebserh; - Tramitação de documentos e correspondências oficiais; - Gestão documental. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise crítica; - Percepção de temas sensíveis; - Articulação institucional <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cordialidade; - Prestatividade; - Proatividade; - Resolutividade
Controle de agendas	<p>E1. Organiza a agenda de compromissos do Presidente e Vice-Presidente da Ebserh, considerando prioridades estratégicas de maneira eficiente e transparente;</p> <p>E2. Prepara documentos e providências necessárias à realização das agendas institucionais, de maneira organizada e com antecedência adequada.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro e documentação para organização de agendas institucionais; - Recursos tecnológicos para agendamento de compromissos.

		<p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Articulação inter e intrainstitucional; - Organização; - Comunicação formal, clara e objetiva. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestatividade; - Sensibilidade quanto a temas estratégicos; - Cordialidade; - Empatia.
<p>Elaboração e publicação de atos oficiais</p>	<p>E1. Edita atos oficiais, em observância aos padrões pré-estabelecidos e consolidação das informações estratégicas, contribuindo para a atualização e publicidade dos atos da Presidência e Vice-Presidência da empresa;</p> <p>E2. Redige documentos administrativos, com coerência institucional e tempestividade, encaminhando para devida publicação nos meios oficiais, a fim de contribuir para a transparência e legitimidade dos respectivos atos.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de textos; - Redação Oficial; - Formatação do Boletim de Serviço; - Padrões para a publicidade de atos e documentos oficiais; - Normativos internos da Ebserh;- utilização do sistema de envio da Imprensa Nacional - Regimento interno da Ebserh; - Publicação do Boletim no site da Ebserh; - Sistemas e recursos tecnológicos para envio de atos administrativos para o Diário Oficial da União; - Sistema de envio de arquivos para a Imprensa Nacional; - Prazos para publicação de atos e

		<p>documentos oficiais; - Portal GOV.BR</p> <p>Habilidades: - Senso crítico; - Organização;</p> <p>Atitudes: - Prestatividade; - Tempestividade; - Empatia; - Atenção a detalhes; - Compromisso institucional; - Atualização</p>
<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos: - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos.</p> <p>Habilidades: - Fluência verbal - Oratória - Comunicação empática - Comunicação não-violenta - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão</p>

		<p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética - Respeito às diversidades - Cordialidade - Empatia - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discriminação das informações
<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial - Formatação de documentos - Estilos de linguagem - Novo Acordo Ortográfico - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade - Linguagem simples <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão - Clareza redacional <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discriminação das informações
<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na

Softwares	E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.	<p>respectiva área de atuação;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEI!; - Mentorh;
-----------	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Office 365; - SCDP; - SIG-Ebserh (módulo Auditoria); - SIAFI.
--	--	--

SECRETARIA-GERAL		
Assessoria aos órgãos colegiados	<p>E1. Executa as atividades de atendimento e apoio técnico aos órgãos colegiados da Ebserh, de maneira organizada e articulada com os respectivos membros, com vistas a contribuir para a regularidade no cumprimento das agendas e encaminhamentos;</p> <p>E2. Registra providências e documentos decorrentes das decisões ou recomendações dos órgãos colegiados da Ebserh, com assertividade e tempestividade, de forma a consolidar os despachos correspondentes.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrutura de funcionamento e composição dos Órgãos Colegiados (competências, prazos, designações, nomeações, etc) - Agenda de compromissos dos Órgãos Colegiados; - Registro e controle de pautas; - Ritos de governança corporativa; - Normativos e mecanismos pertinentes à governança; - Documentação dos registros das reuniões; - Estatuto Social da Ebserh; - Regimento Interno da Ebserh; - Ferramentas para realização de reuniões remotas/eletrônicas; - Períodos de gestão/mandatos <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organização;

		<ul style="list-style-type: none"> - Comunicação clara e concisa; - Articulação intra e interinstitucional. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cordialidade; - Atenção a detalhes; - Tempestividade; - Assertividade.
Elaboração e disseminação de padrões documentais	<p>E1. Elabora e define ações a serem realizadas no âmbito da Ebserh para o adequado tratamento e tramitação de documentos, contemplando desde a etapa de produção até a destinação final apropriada.</p> <p>E2. Estabelece diretrizes relativas à gestão documental na Ebserh, com vistas a preservar o acesso à informação, a partir da classificação quanto ao sigilo e publicidade dos documentos, em respeito à legislação correlata.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normativos internos e diretrizes para gestão documental na Ebserh; - Arquivologia; - Redação Oficial. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organização; - Objetividade; <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inovação; - Atenção a detalhes; - Prestatividade.
Comunicação e Articulação	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh;

		<ul style="list-style-type: none"> - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal - Oratória - Comunicação empática - Comunicação não-violenta - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética - Respeito às diversidades - Cordialidade - Empatia - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discricção das informações
<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial - Formatação de documentos - Estilos de linguagem - Novo Acordo Ortográfico - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade - Linguagem simples <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão

		<p>- Clareza redacional</p> <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações
<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas;

		<ul style="list-style-type: none"> - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEI!; - Mentorh; - Office 365; - INCOM.
--	--	--

ASSESSORIA TÉCNICA		
Assessoramento técnico e logístico	<p>E1. Analisa processos e emite pareceres com fundamentação técnica e conformidade legal para subsidiar, com segurança e assertividade, estudos, trabalhos e análises que contemplem as responsabilidades do Gabinete da Presidência da Ebserh;</p> <p>E2. Presta apoio ao Gabinete da Presidência, de forma a assegurar o atendimento das demandas administrativas e logísticas, de maneira assertiva e estruturada.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislação aplicável à Administração Pública (em especial à Indireta); - Lei 12.550/2011; - Lei 13.303/2016; - Estatuto Social da Rede Ebserh; - Regimento Interno da Rede Ebserh; - Estratégia da Rede Ebserh; - Políticas e Normativos Internos; - Redação Oficial; - Tramitação de documentos e correspondências oficiais; - Gestão documental; - Ações de apoio logístico;

		<ul style="list-style-type: none"> - Canais de comunicação <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organização; - Gestão do tempo; - Análise crítica <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proatividade; - Cordialidade; - Assertividade; - Tempestividade; - Atenção a detalhes
<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Postura ética; - Respeito às diversidades; - Cordialidade; - Empatia; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações.
Redação de Documentos Técnicos da área	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial - Formatação de documentos - Estilos de linguagem - Novo Acordo Ortográfico - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade - Linguagem simples <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão - Clareza redacional <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações
Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais

		<p>padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares;</p> <ul style="list-style-type: none">- Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos;- LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação;- Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Abertura para inovações tecnológicas;- Flexibilidade para mudanças;- Curiosidade;- Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none">- SEI;- Mentorh;- Office 365.
--	--	---

ASSESSORIA PARLAMENTAR

<p>Relacionamento com parlamentares</p>	<p>E1. Planeja atividades no contexto da Ebserh que envolvam ação parlamentar, considerando o fluxo de decisões e o processo legislativo federal, com articulação institucional para atender aos pleitos da Rede.</p> <p>E2. Coleta e organiza informações técnicas pertinentes aos temas de interesse da Ebserh a fim de subsidiar, de maneira fundamentada, a análise dos pleitos correspondentes no âmbito no Poder Legislativo.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciclo de elaboração de emendas parlamentares; - Competências regimentais do Poder Legislativo; - Processo Legislativo Federal; - Pleitos dos HUFs (análise técnica); - LOA e LDO; - Respostas às demandas de parlamentares. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sigilo/discrição com as informações obtidas em decorrência das audiências; - Linguagem formal no relacionamento com parlamentares <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cordialidade; - Empatia; - Compromisso institucional
<p>Elaboração de relatórios situacionais</p>	<p>E1. Realiza pesquisas acerca do processo legislativo e atuação parlamentar que envolvam assuntos e temas de competência da Ebserh, a fim de contribuir para o adequado monitoramento e atendimento tempestivo às demandas correspondentes;</p> <p>E2. Coleta e analisa dados sobre contexto, cenários de atuação e interesses da Ebserh de maneira documentada e sistemática, com vistas a assegurar o cumprimento das providências e compromissos estratégicos.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos preparatórios para as audiências; - Processo legislativo; - Responsabilidades e estrutura funcional relativa à atuação dos parlamentares;

		<p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidade investigativa; - Articulação inter e intrainstitucional; - Organização; - Alinhamento estratégico; - Análise crítica <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proatividade; - Compromisso institucional; - Tempestividade; <p>análises de contexto, cenários, interesses e conexões adequadas para a fundamentação dos relatórios).</p>
Comunicação e Articulação	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta;

		<p>- Capacidade de articulação, argumentação e persuasão.</p> <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética - Respeito às diversidades - Cordialidade - Empatia - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações
<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial - Formatação de documentos - Estilos de linguagem - Novo Acordo Ortográfico - Modelos, padrões e templates de documentos da Ebserh e de sua unidade - Linguagem simples <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão - Clareza redacional <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrção das informações
<p>Utilização de</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para</p>	<p>Conhecimentos:</p>

<p>Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e outros equipamentos informatizados pertinentes. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abertura para inovações tecnológicas; - Flexibilidade para mudanças; - Curiosidade; - Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEI;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">- Mentorh;- Office 365;- SIMEC;- SIOP.
--	--	---

ASSESSORIAS DE PLANEJAMENTO

Gerenciamento da equipe e distribuição de processos de trabalho

E1. Planeja as atividades, processos e projetos de responsabilidade da Diretoria na qual atua, de maneira proativa e organizada, contribuindo para o atendimento das demandas correspondentes.

E2. Controla as demandas e estabelece ações a serem executadas no âmbito da sua Diretoria, considerando processos internos, projetos estratégicos, providências, prazos e as entregas correspondentes, de maneira articulada com os atores envolvidos, enfatizando o atendimento de prioridades e metas definidas.

E3. Coordena equipe de secretariado e apoio administrativo, de maneira organizada, com vistas a garantir o adequado funcionamento administrativo da diretoria.

Conhecimentos:

- Estrutura organizacional da Ebserh;
- Regimento interno da Ebserh;
- Estatuto Social da Ebserh
- Redação Oficial;
- Prazos legais e institucionais;
- Gestão de projetos
- Governança corporativa;
- Técnicas de planejamento;
- Definição de metas e indicadores;
- Gestão de agendas de grupos de trabalho, comitês, Comissões;
- Técnicas de negociação;
- Gestão de riscos.

Habilidades:

- Articulação institucional;
- Relacionamento;
- Organização;
- Planejamento

Atitudes:

- Cordialidade;
- Empatia;
- Assertividade;
- Foco no resultado

<p>Apoio à gestão orçamentária</p>	<p>E1. Coleta e analisa informações sobre o fluxo orçamentário em sua área de atuação com vistas a cumprir as obrigações legais, contribuindo para adequada utilização de recursos públicos.</p> <p>E2. Monitora de maneira detalhada as atividades executadas nos processos em que atua, necessárias à conformidade dos atos administrativos sob o enfoque da gestão orçamentária.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Orçamento Público;- Prestação de contas;- LOA, LDO e PPA;- Prazos de execução orçamentária;- Etapas da execução da despesa;- Conhecimento dos instrumentos de contratação;- Contratos administrativos <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Análise crítica;- Análise numérica;- Pensamento estratégico;- Visão sistêmica;- Organização <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Objetividade;- Assertividade;- Zelo pela precisão dos dados e informações.
------------------------------------	---	---

<p>Procedimentos de logística e disponibilidade de materiais</p>	<p>E1. Controla a emissão de passagens e diárias, utilizando sistemas informatizados próprios, em conformidade com os normativos internos da Ebserh, de maneira ágil e eficiente.</p> <p>E2. Controla as solicitações para aquisição de materiais, para a respectiva diretoria, de forma organizada e estruturada, de forma a garantir condições de trabalho necessárias para o adequado desempenho das atividades.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Normativos de concessão de diárias e passagens;- Logística;- Recursos públicos;- Regimento interno da Ebserh. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Organização;- Negociação;- Planejamento;- Análise crítica <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Atenção a detalhes;- Cordialidade;- Tempestividade;- Compromisso institucional
--	---	--

<p>Elaboração de briefings, pareceres e demais documentos técnicos</p>	<p>E1. Analisa dados e informações técnicas, tendências e cenários relevantes para a alta gestão de maneira organizada, considerando os aspectos críticos para o processo decisório.</p> <p>E2. Elabora briefings, relatórios, pareceres, notas técnicas, informes, dashboards, apresentações e reportes diários de maneira fundamentada e precisa, com vistas a subsidiar a análise e tomada de decisão pelos gestores em tempo hábil.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementos constitutivos de notas técnicas, briefings, relatórios, pareceres, notas técnicas, informes, dashboards e reportes diários - Manual de Redação da Presidência da República - Normas e leis afetas a cada Diretoria (Gestão de pessoas, gestão de contratos, gestão orçamentária, gestão da saúde e do ensino e gestão de TI) <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consolidação de dados qualitativos e quantitativos; - Análise crítica; - Capacidade de síntese. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetividade; - Agilidade; - Assertividade; - Zelo com a precisão de dados e informações.
<p>Gestão de Processos</p>	<p>E1. Gerencia processos de maneira eficiente e coordenada, garantindo a integração das ações, controles, indicadores e resultados;</p> <p>E2. Procura maneiras de aprimorar os fluxos e mitigar gargalos, promovendo inovações sustentáveis e compartilhadas junto aos envolvidos.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrutura organizacional - Planejamento e gestão de processos - Notação BPMN - Planejamento estratégico da

		<p>Ebserh</p> <ul style="list-style-type: none">- Políticas e normas da Ebserh- Processos e fluxos de trabalho- Legislação pertinente à Ebserh- Cultura organizacional <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordenação de equipes- Delegação de tarefas- Escuta ativa- Priorização de ações- Gestão de equipe multiprofissional <p>- Negociação</p> <ul style="list-style-type: none">- Análise de cenários e alternativas- Gestão de conflitos- Técnicas de elaboração e monitoramento de metas e indicadores <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Respeito às opiniões diversas- Resiliência- Segurança das ações- Foco em resultados- Postura ética e profissional- Empatia e agregação de equipes
--	--	---

<p>Planejamento Estratégico</p>	<p>E1. Adota metodologias e ferramentas de planejamento estratégico para analisar cenários, identificar oportunidades de melhoria e propor objetivos, indicadores e ações de desenvolvimento organizacional.</p> <p>E2. Mantém um alinhamento com as diretrizes estratégicas, missão, visão e valores, promovendo a integração e sinergia com as demais áreas para a obtenção de resultados organizacionais crescentes.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodologias de planejamento estratégico, tais como: 5W2H, matriz SWOT, Canvas, Matriz de causa e efeito, dentre outras; - Gestão estratégica de projetos, programas e ações institucionais; - Objetivos, indicadores e metas: OKRs, KPIs, metas SMART, Metas FAST; - Gestão de stakeholders; - Tecnologias de Monitoramento & Avaliação de resultados; <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise de cenários; - Análise de dados quantitativos e qualitativos; - Visão sistêmica; - Organização. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assertividade; - Objetividade; - Proatividade; - Zelo com a precisão de dados e informações.
---------------------------------	---	---

<p>Comunicação e Articulação</p>	<p>E1. Comunica-se de forma clara e precisa com o público interno e externo, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.</p> <p>E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e articular parcerias e entendimentos para obter sucesso nas iniciativas, projetos ou processos da unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxos de comunicação interna, hierarquia e estrutura organizacional; - Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação utilizados pela Ebserh; - Normativas, portarias e processos internos e externos. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluência verbal; - Oratória; - Comunicação empática; - Comunicação não-violenta; - Capacidade de articulação, argumentação e persuasão. <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura ética - Respeito às diversidades - Cordialidade - Empatia - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrissão das informações
<p>Redação de Documentos Técnicos da área</p>	<p>E1. Elabora textos, documentos e relatórios técnicos com clareza utilizando-se de linguagem técnica e objetiva, consolidando informações de forma estruturada.</p> <p>E2. Segue os padrões de redação e formatação com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redação oficial - Formatação de documentos - Estilos de linguagem - Novo Acordo Ortográfico - Modelos, padrões e templates de

		<p>documentos da Ebserh e de sua unidade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Linguagem simples <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coesão, coerência, concisão - Clareza redacional <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupação com a clareza da comunicação; - Objetividade; - Comprometimento com a acurácia e sigilo/discrição das informações
<p>Utilização de Sistemas, Tecnologias e Softwares</p>	<p>E1. Apresenta o domínio necessário dos sistemas e softwares específicos de sua área de atuação para realizar seu trabalho com qualidade e celeridade, em todas as funcionalidades pertinentes;</p> <p>E2. Esforça-se para conhecer novas funcionalidades e recursos, quando disponíveis, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com os colegas.</p>	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades dos sistemas, tecnologias e softwares utilizados na respectiva área de atuação; - Procedimentos operacionais padrão a serem registrados nos respectivos sistemas e softwares; - Normativos e legislação que norteiam os procedimentos internos; - LGPD. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destreza com a utilização de sistemas e softwares de sua área de atuação; - Manuseio de computadores e

		<p>outros equipamentos informatizados pertinentes.</p> <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Abertura para inovações tecnológicas;- Flexibilidade para mudanças;- Curiosidade;- Abertura para solicitar ajuda quando enfrenta dificuldades ou encontra novos sistemas e softwares. <p>Principais sistemas e softwares utilizados na área:</p> <ul style="list-style-type: none">- SEI;- Mentorh;- Office 365;- SIG;- SCDP;- Bizagi.
--	--	--