



HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Avenida Pará, nº 1720 - Bairro Umuarama
Uberlândia-MG, CEP 38405-320

Edital - SEI

Processo nº 23860.011732/2024-86

Interessado: @interessados_virgula_espaco@

EDITAL - SEI Nº 01/2024/ SUP/HC-UFU-EBSERH

CONSULTA DE INTERESSE PARA REMANEJAMENTO INTERNO DO AUXILIAR DE ENFERMAGEM PARA UNIDADE DO SETOR DE CONTRATUALIZAÇÃO E REGULAÇÃO ASSISTENCIAL 001/2024

A Superintendência do HC-UFU torna público a realização da Consulta de Interesse para Remanejamento Interno de Profissionais de **Auxiliar de Enfermagem** no âmbito do Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia (HC-UFU/EBSERH) para Unidades do Setor de Regulação Assistencial.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A alteração de lotação entre áreas vinculadas da mesma Unidade da Rede Ebserh.

1.2. O Processo de consulta de interesse é regido por este edital e destina-se apenas aos profissionais ocupantes do cargo efetivo de Clínicas de Uberlândia (HC-UFU/EBSERH) que tenham interesse em participar do processo para remanejamento interno para Unidades do Setor Contratualização e de Regulação Assistencial do HC-UFU.

1.3. A Consulta de Interesse para Remanejamento Interno atende a conveniência e necessidade administrativa da Ebserh e acontecerá mediante a ciência do(a) remanejado(a) e anuência dos responsáveis pelas áreas envolvidas, origem e destino.

1.4. O Remanejamento Interno por meio desse edital observará as atribuições legalmente definidas para cada cargo, sendo vedada a realização do remanejamento, se constatada a incompatibilidade com as atribuições do cargo na lotação de destino.

1.5. A manifestação de interesse para remanejamento interno é **de caráter optativo e por livre escolha de cada colaborador.**

1.6. A disponibilização de vagas ocorrerá mediante vacância de servidores/empregados e/ou expansão de quadro funcional.

§Os classificados ficaram na lista de cadastro de reserva respeitando a ordem dos melhores pontuados nas fases finais e serão convocados de acordo com a necessidade da instituição sem data prevista de convocação.

1.7. Excepcionalmente, poderá ocorrer a movimentação de profissional sem reposição imediata da vaga na unidade de origem, conforme juízo de conveniência e necessidade e assistencial realizado pela Administração (remoção a critério da administração)

1.8. Os trabalhos inerentes ao Processo de remanejamento interno dos profissionais do HC-UFU/EBSERH serão conduzidos por uma equipe avaliadora designada pela Unidade de Desenvolvimento de Pessoal que conduzirá o processo em consonância com as normas estabelecidas neste edital.

1.9. O Processo de remanejamento interno será constituído por duas fases e segue os procedimentos padrão deste edital.

1.10. A abertura e a divulgação do edital do remanejamento interno ocorrerão por meio de boletim público, via intranet do HC-UFU/EBSERH.

2. DOS REQUISITOS PARA AS INSCRIÇÕES

2.1. O remanejamento do *servidor UFU* deve respeitar as condições descritas no Art. 5º da Resolução nº 22, de 29 de junho de 2022, do Conselho Diretor (CONDIR) da UFU:

- a) Não estiver afastado para participação em Programa de Pós-graduação;
- b) Não estiver realizando horário especial concedido em razão de estudos, inclusive Ação de Desenvolvimento em Serviço - ADS;
- c) Não estiver usufruindo de licenças e afastamentos, exceto férias;
- d) Tiver, no mínimo, 18 (dezoito) meses de exercício no setor atual;
- e) Ocupar cargo compatível com vaga pretendida;
- f) Não estiver cumprindo a penalidade de suspensão prevista no art. 127, inciso II, da Lei nº 8.112, de 1990.

3. DO PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas entre os dias **20/05/2024 a 26/05/2024**

3.2. O colaborador que tiver interesse em se inscrever deverá preencher o requerimento no link <https://forms.office.com/r/4uaykGXAia> e inserir os seguintes documentos:

- a) Currículo lattes com as comprovações necessárias para obtenção de pontos na análise de currículo (certificados dos cursos e das pós-graduações);
Diploma de graduação;
- b) Carteira de Trabalho e Declaração de tempo de serviço que contemplam o tipo de atividades, lotação e cargo;
- c) Os colaboradores pertencentes ao RJU (Regime Jurídico Único), ou seja, vínculo UFU, devem anexar também a declaração de NADA CONSTA. Essa declaração pode ser obtida junto à COPSIA, Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo, por meio do e-mail: sindicancia@reito.ufu.br ou telefone (34) 3239-1321.

3.3. Dúvidas acerca do Processo de remanejamento interno devem ser encaminhadas via para o e-mail udp.hc-ufu@ebserh.gov.br. A ausência da comprovação de documentação e/ou informações que englobem os requisitos mínimos do edital implicará, necessariamente, na eliminação do candidato.

4. DO RECURSO

- 4.1. O (a) candidato (a) que desejar interpor recurso contra o resultado do processo irá dispor de 2 (dois) dias para cada etapa, exclusivamente, por meio do endereço eletrônico: udp.hc-ufu@ebserh.gov.br.
- 4.2. É de exclusiva responsabilidade do (a) candidato (a) o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos que serão feitos.
- 4.3. O recurso tem caráter pessoal, sendo vedada a interposição por terceiros. O deferimento do recurso resulta em sua aplicação a todos (as) os (as) candidatos (as) do Processo Seletivo que se enquadrem na situação objeto do recurso, independente de terem recorrido.
- 4.4. A decisão emitida em relação ao recurso interposto tem caráter irrecorrível.

5. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DO AUXILIAR DE ENFERMAGEM LOTADO NA UNIDADE DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL

5.1 Atribuições Gestão de leitos

- 5.0.1. Acompanhar o censo hospitalar diário
- 5.0.2. Manter controle atualizado de todos os leitos disponíveis na instituição e suas destinações e monitorar a ocupação e movimentação desses leitos, via sistema e in loco;
- 5.0.3. Receber pedidos de leitos e monitor;
- 5.0.4. Ser responsável pela cessão de leitos de acordo com a priorização das transferências dos pacientes para as enfermarias e UTIs, sob orientação do enfermeiro;
- 5.0.5. Proceder à reserva de leito para os pacientes com procedimentos eletivos, comunicar as equipes responsáveis e aos pacientes o dia da internação
- 5.0.6. Ter ciência dos pacientes aceitos via SUSfácil, de acordo com a disponibilidade de leitos;
- 5.0.7. Redistribuir os leitos institucionais, no caso de superlotação, mediante anuência do enfermeiro e conforme Plano de Contingenciamento de Leitos do Hospital;
- 5.0.8. Monitorar tempo médio de permanência através do censo hospitalar;
- 5.0.9. Realizar corrida de leitos, para verificar condições dos leitos: leitos livres, previsão de altas, leitos bloqueados e condições de coortes;
- 5.0.10. Realizar relatórios e preencher formulários, planilhas necessárias para indicadores da URA;
- 5.0.11. Conhecer e cumprir os protocolos assistenciais, normas/rotinas, POP's da URA e correlatos à sua categoria;
- 5.0.12. Monitorar e operacionalizar as linhas de comunicação institucional: Teams, e-mails e telefone;
- 5.0.13. Realizar passagem de plantão formalizada a cada final de turno.

5.2 Atribuições SUSFácil

- 5.0.14. Acompanhar laudos no sistema SUSfácil;
- 5.0.15. Encaminhar laudos para especialidades médicas darem pareceres;

- 5.0.16. Monitorar e operacionalizar as linhas de comunicação institucional: Teams, e-mails e telefone;
- 5.0.17. Realizar cadastro de pacientes no AGHU;
- 5.0.18. Realizar pedido de leitos e proceder à reserva de leito quando necessário;
- 5.0.19. Ter ciência dos pacientes aceitos via SUSfácil, pelos médicos reguladores, e comunicar as equipes envolvidas na admissão, por telefone e via Teams;
- 5.0.20. Dar suporte aos médicos reguladores nas ações administrativas;
- 5.0.21. Comunicar com as regulações externas quando necessário;
- 5.0.22. Realizar cadastro pacientes para transferência no SUSfácil utilizando os formulários (google forms) preenchidos pelos médicos solicitantes;
- 5.0.23. Auxiliar a equipe médica no cadastro de paciente no SUSfácil para transferência;
- 5.0.24. Realizar relatórios e preencher formulários, planilhas necessárias para indicadores da URA;
- 5.0.25. Conhecer e cumprir os protocolos assistenciais, normas/rotinas, POP's da URA e correlatos à sua categoria;
- 5.0.26. Realizar passagem de plantão formalizada a cada final de turno.

6. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DO AUXILIAR DE ENFERMAGEM LOTADO NA UNIDADE DE PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL

- 6.1. Acompanhar diariamente os agendamentos do centro cirúrgico.
- 6.2. Antecipar a documentação necessária para cada tipo de cirurgia.
- 6.3. Garantir que a documentação pré cirurgia esteja preenchida e assinada (AIH).
- 6.4. Conferir o checklist após o final de cada cirurgia e verificar a documentação do paciente após cada cirurgia (comunicados de uso, etiquetas, nota operatória, ficha de anestesia).
- 6.5. Notificar a chefia sobre as equipes responsáveis na falta de qualquer documentação e acompanhar a correção da falha.
- 6.6. Orientar as equipes de cirurgia (médicos e enfermeiros) sobre a importância da documentação correta e completa.
- 6.7. Orientar e dar suporte para o preenchimento correto da nota operatória.
- 6.8. Contribuir para mudança de cultura quando necessário.
- 6.9. Disseminar informação sobre a importância das informações no prontuário do paciente para a unidade de processamento da informação assistencial e o impacto gerado pela informação incompleta ou incorreta.

7. DO PROCESSO

- 7.10. A condução do processo seletivo será realizada pela Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, pela Psicóloga Organizacional e do Trabalho, pela Chefe do Setor de Regulação do HC-UFU, por um Enfermeiro Especialista, e pelo Gestor da Unidade de Regulação Assistencial e da Unidade de Processamento de Informação Assistencial. Ocorrerá por meio de duas fases:

- a) **1ª Fase: Análise Curricular de caráter eliminatório e classificatório;**
- b) **2ª Fase: Entrevista de caráter eliminatório e classificatório.**

7.10.1. Serão analisados para cursos livres de capacitação a certificação acima de 20h e para pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, expedido por instituição reconhecida pelo MEC.

7.10.1.1. São considerados capacitações na **área específica** os seguintes cursos relacionados:

- a) Regulação, Controle e Avaliação do SUS;
- b) Regulação de Sistemas de Saúde do SUS;
- c) Regulação da Assistência Hospitalar;
- d) Núcleo Interno de Regulação;
- e) Regulação de Acesso e Transferência de Urgência/Emergência;
- f) Curso de Faturamento Hospitalar.

7.10.1.2. São considerados cursos da **área correlata**:

- a) Saúde pública;
- b) Rede de Atenção à Saúde (RAS);
- c) Organização do SUS.

7.10.2. Na análise de experiência profissional será considerado:

- a) No serviço privado ou estatal: Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, acrescida de declaração do empregador que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se exercido na área privada;
- b) No serviço público: Cópia de Declaração, ou Certidão de tempo de serviço, que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;

7.10.3. A pontuação do candidato tem o valor máximo de 30 pontos e segue os seguintes critérios:

Critérios avaliado	Pontuação	Pontuação máxima alcançada
Experiência na área do setor de regulação	1 ponto por ano completo	Até 5 pontos

Experiência no cargo de Auxiliar de Enfermagem	1 ponto por ano completo	Até 6 pontos
Capacitações relacionadas atividades ao Setor de Contratualização e regulação assistencial	2 pontos a cada 20h de curso	Até 12 pontos
Pós-graduação a nível de especialização	1 ponto por curso	Até 2 pontos
Pós-graduação a nível de Mestrado	2 pontos por curso	Até 2 pontos
Pós-graduação a nível de Mestrado	3 pontos por curso	Até 3 pontos

7.11. Em caso de empate, será considerado sequencialmente os seguintes critérios de desempates:

- a) Quem tiver mais tempo de efetivo exercício no HC-UFU;
- b) Quem apresentou maior pontuação em experiências na área de Regulação;
- c) Quem apresentou maior pontuação nos cursos específicos.

7.12. **Da fase das entrevistas**

7.12.1. Participarão da 2ª Fase referente à Entrevista o mais bem classificado na 1ª Fase, observando o limite definido abaixo:

- a) De 1 a 5 inscritos – Até a 3ª classificação;
- b) De 6 a 10 inscritos – Até a 4ª classificação;
- c) A partir de 10 inscritos – Até a 5ª classificação;

7.12.2. A Entrevista consistirá na análise das características pessoais do candidato com vistas a avaliar as suas habilidades, experiências, atitudes e expectativas para o exercício da função, observados os seguintes critérios e pontuação:

Competências Analisadas	Pontuação por bloco
Relacionamento interpessoal, comunicação, gestão de conflitos.	20 pontos
Gestão do tempo, organização, agilidade	20 pontos
Flexibilidade, resiliência e adaptação	20 pontos
Competências técnicas na área pretendida	40 pontos
Valor total	100 pontos

8. **DA FORMALIZAÇÃO DO REMANEJAMENTO**

8.1. Esta etapa é destinada apenas aos colaboradores que forem contemplados com o remanejamento interno;

8.2. No ato da definição de qual Unidade da STCOR o candidato será lotado, o Melhor classificado terá opção de escolha;

8.3. Após receber por e-mail de convocação com a confirmação do seu remanejamento interno, o colaborador terá 3 dias úteis para preencher o Formulário de Remanejamento Interno no SEI com a lotação conforme especificado no e-mail;

- 8.4. Neste processo a assinatura do gestor de origem do colaborador dará a anuência do mesmo quanto ao remanejamento;
- 8.5. Neste processo o gestor de origem e destino devem definir e informar explicitamente a data do remanejamento;
- 8.6. Inserir no mesmo processo o Termo de Opção de Jornada de Trabalho, devidamente preenchido e assinado;
- 8.7. O processo deverá ser encaminhado a UAP e UDP com o mínimo de 10 dias de antecedência da data de remanejamento;
- 8.8. Após o recebimento do novo colaborador, o gestor da área de destino junto ao funcionário deverá elaborar o novo planejamento da Gestão do Desempenho, em até 15 dias após o remanejamento.

9. CRONOGRAMA DO PROCESSO

Inscrição dos candidatos	20/05/2024 a 26/05/2024
1ª Fase: Análise curricular	28/ 05/2024
1ª Fase: Divulgação do resultado preliminar	29/05/2024
Período de recurso	03 e 04/06/2024
1ª Fase: Divulgação do resultado definitivo	05/06/2024
2ª Fase: Entrevista	11/06/2024
2ª Fase: Divulgação do resultado preliminar	12/06/2024
Período de recurso	13 e 14/06/2024
Divulgação da lista final dos classificados	17/06/2024

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. Não poderão ser remanejados os colaboradores em afastamento;
- 10.2. Os colaboradores que manifestarem interesse ficarão classificados para possíveis vagas que surgirem durante o ano de 2024;
- 10.3. Fica o colaborador ciente que o remanejamento de lotação não garante permanência no mesmo horário de trabalho anteriormente desempenhado. A jornada será definida pela Chefia de destino após a conclusão do remanejamento;
- 10.4. A gestão desta Consulta de Interesse para Remanejamento Interno será realizada pela Unidade de Desenvolvimento de Pessoas – UDP, Divisão de Gestão de Pessoas - DivGP, Gerência Administrativa e as chefias das unidades que estejam envolvidas do Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia (HC-UFU/EBSERH);
- 10.5. Os dados pessoais ficarão arquivados na Unidade de Desenvolvimento de Pessoas – UDP;
- 10.6. A UDP fica à disposição para esclarecimento das dúvidas por meio do e-mail udp.hc-ufu@ebserh.gov.br.

Superintendente HC-UFU
Portaria 462 de 19 de Outubro de 2023

Referência: Processo nº 23860.011732/2024-86

SEI nº 39187005