

Boletim de Serviço

Nº 76, 26 de setembro de 2018

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

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

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

ROSSIELI SOARES DA SILVA

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL

Superintendente HU UFSCar

VALÉRIA CRISTINA GABASSA

Gerente de Atenção à Saúde HU UFSCar

FLÁVIA GOMES PILEGGI GONÇALVES

Gerente de Ensino e Pesquisa HU UFSCar

GILBERTO TABOGA

Gerente Administrativo HU UFSCar

SUMÁRIO

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	4
PROCESSO SELETIVO INTERNO Nº 16/2018 DE 26 DE SETEMBRO DE 2018	4
1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO	4
2. REQUISITOS	5
3. MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE E ENTREGA DE DOCUMENTOS	5
4. SELEÇÃO E ENTREVISTA	6
5. NOMEAÇÃO	6
6. RESULTADO	6
7. CRONOGRAMA.....	6

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

EDITAL

PROCESSO SELETIVO INTERNO Nº 16/2018 DE 26 DE SETEMBRO DE 2018

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

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 1.1. O Processo Seletivo Interno tem por objetivo selecionar empregado (a) Ebserh lotados no Hospital Universitário da UFSCar para ocupar o cargo nomeado de Chefe do Setor de Orçamento, Finanças e Controladoria, vinculado à Gerência Administrativa, da Superintendência do HU-UFSCar.
- 1.2. O Setor de Orçamento, Finanças e Controladoria é responsável pelo gerenciamento orçamentário, financeiro e contábil do HU-UFSCar.
- 1.3. Com o objetivo de possibilitar a consecução das competências do cargo, são suas atribuições:
 - 1.3.1. Realizar a gestão orçamentária e financeira do HU-UFSCar, de acordo com as diretrizes da sede da EBSERH;
 - 1.3.2. Proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outras áreas, o acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária.
 - 1.3.3. Verificar as medições da execução contratual no SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais);
 - 1.3.4. Conferir a instrução processual previamente à etapa de pagamento da despesa realizada;
 - 1.3.5. Diligenciar junto aos fiscais dos contratos administrativos, solicitando providências para a correção de eventuais impropriedades nos procedimentos da liquidação de despesa;
 - 1.3.6. Subsidiar o gestor financeiro e o ordenador de despesa com informações elaborando despacho circunstanciado de liquidação da despesa;
 - 1.3.7. Registrar a liquidação de despesas no SIAFI (sistema Integrado de Administração Financeira).
 - 1.3.8. Registrar e apropriar no SIAFI, os contratos de fornecimento de materiais, serviços, convênios, seguros e outros de responsabilidade do HU-UFSCar;
 - 1.3.9. Controlar os encargos retidos de terceiros e preparar a documentação destinada ao seu recolhimento, promovendo o devido registro nos prazos fixados em legislação específica;
 - 1.3.10. Elaborar a programação dos pagamentos do HU-UFSCar;

- 1.3.11. Efetuar os pagamentos das obrigações, em conformidade com a programação financeira, mediante a emissão de ordens bancárias;
- 1.3.12. Elaborar os documentos necessários para subsidiar o Ordenador de Despesa nas autorizações relativas aos pagamentos da despesa e autorizações de saque na Conta Única da União.
- 1.3.13. Controlar as entradas e saídas de recursos financeiros,
- 1.3.14. Controlar e conciliar a movimentação diária das contas bancárias do HU-UFSCar;
- 1.3.15. Gerir as atividades relacionadas à concessão de suprimento de fundos no HU-UFSCar, acompanhando e controlando os limites de aplicação estabelecidos pelo ordenador de despesas;
- 1.3.16. Definir, acompanhar, avaliar e controlar centros de custos específicos para todas as atividades executadas pelo HU-UFSCar Apresentar relatórios periódicos contendo análise da gestão financeira do HU-UFSCar.

2. REQUISITOS

- 2.1. Poderão participar do processo seletivo os empregados da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), com lotação no Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar);
- 2.2. Requisitos desejáveis de Formação Profissional e Experiências são:
 - 2.2.1. Possuir nível superior completo em uma das seguintes áreas: administração, economia; contabilidade; engenharia ou curso superior correlato.

3. MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE E ENTREGA DE DOCUMENTOS

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

3.4. O(a) candidato(a) receberá um e-mail de confirmação de sua inscrição no processo seletivo.

3.5. A chefia imediata do(a) candidato(a) que tiver sua inscrição deferida será comunicada pela Unidade de Desenvolvimento de Pessoas sobre sua inscrição no processo seletivo.

4. SELEÇÃO E ENTREVISTA

4.1. O Processo Seletivo será composto de análise curricular e entrevista.

4.1.1. A análise curricular se dará através da ficha de pontuação da EBSERH.

4.2. Em caso de seleção do currículo, o candidato será convidado para entrevista com a Chefia da Divisão Administrativa Financeira, Divisão de Gestão de Pessoas e a Gerência Administrativa.

5. NOMEAÇÃO

5.1. O candidato que obtiver melhor desempenho na entrevista e informações curriculares que o qualificam, obtendo maior pontuação dos critérios EBSERH será selecionado para ocupar o cargo.

5.2. A indicação será remetida à EBSERH-Sede para análise, manifestação e parecer final quanto à nomeação por meio de Portaria.

5.3. No caso de desistência, será selecionado (a) o(a) empregado(a) que ficar classificado(a) imediatamente abaixo do(a) desistente.

6. RESULTADO

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

7. CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Divulgação do Processo Seletivo Interno	26/09/2018
Prazo final para Manifestação de Interesse	01/10/2018
Entrega de currículo digitalizado	01/10/2018
Confirmação das inscrições	01/10/2018
Realização de Entrevistas	02/10/2018
Resultado	03/10/2018
Interposição de recursos	04 a 05/10/2018
Análise de recursos	08/10/2018
Publicação do resultado	09/10/2018

GUILHERME CANESIN

Divisão de Gestão de Pessoas