

Art. 1.º Designar **Fernando Luiz Torres Gomes**, matrícula Siape n.º 212\*\*\*\*, substituto do cargo de Chefe da Unidade do Sistema Cardiovascular do Hucam-Ufes, no período de 13/05/2024 a 29/05/2024.

Art. 2.º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo referido substituto no período de substituição.

Art. 3.º Esta Portaria-SEI entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Cleison Faé

## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO MOVIMENTAÇÃO INTERNA

### Portaria-SEI n.º 134, de 10 de maio de 2024

O Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – Hucam-Ufes, da rede Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competências previstas pelo Art. 3º da Portaria n.º 405, de 15 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço 539 em 18 de setembro de 2023, e

Considerando o disposto no Programa de Movimentação Interna do Hucam-Ufes, resolve:

Art. 1.º Instituir a **Comissão Avaliadora responsável pelo Processo Seletivo de Movimentação Interna** para a Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado.

Parágrafo único – São atribuições da Comissão Avaliadora do Processo Seletivo de Movimentação Interna de que trata o art. 1.º:

- I - analisar toda a documentação apresentada pelos candidatos, à luz das regras contidas no respectivo edital;
- II - atribuir pontuação aos documentos apresentados pelos candidatos, de acordo com as regras contidas no respectivo edital;
- III - realizar as entrevistas com os candidatos.
- IV - cumprir as regras e o cronograma disposto no edital;

Art. 2.º A Comissão Avaliadora será composta pelos seguintes colaboradores:

NOME	CARGO
Carolina Nascimento Santos Magnago	Psicólogo - Psicologia Organizacional e do Trabalho
Tonimar Monteiro da Silva	Chefe da Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado
Adriana Barreiros de Castro Saiter Pereira	Pedagoga

Art. 3.º A Comissão Avaliadora será presidida e coordenada pela Psicóloga - Psicologia Organizacional e do Trabalho.

Art. 4.º A Comissão Avaliadora estará automaticamente extinta com o ato de publicação do resultado final do processo seletivo.

Art. 5.º Esta Portaria-SEI entrará em vigor na data da sua publicação

Cleison Faé

**EDITAL – SEI N.º8/2024/DIVGP/GAD/HUCAM-UFES**  
**PROCESSO SELETIVO PARA MOVIMENTAÇÃO INTERNA**

Processo SEI n.º 23525.009466/2024-32

O Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – Hucam-Ufes, da rede Ebserh, no uso das suas competências legais, torna público o presente Edital do Processo Seletivo para Movimentação Interna.

### **1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1.1. O presente certame será regido por este Edital e executado pela Comissão Avaliadora constituída pela Portaria-SEI n.º 134 - DIVGP/GAD/HUCAM-UFES.
- 1.2. A(s) vaga(s) objeto do presente Processo Seletivo para Movimentação Interna constam do Anexo I.
- 1.3. Os resultados e a homologação final serão publicados no endereço: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hucam-ufes/governanca/gestao-de-pessoas/processo-seletivo-para-movimentacao-interna>, observando o cronograma constante do Anexo II.

### **2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

- 2.1. Poderão participar do presente processo seletivo os Servidores Técnicos Administrativos em Educação da Ufes ocupantes dos cargos de Assistente em Administração e Auxiliar em Administração e os Empregados Públicos da Ebserh, ocupantes do cargo de Assistente Administrativo lotados no Hucam-Ufes, desde que:
  - I. Tenham no mínimo 1 (um) ano de efetivo exercício no atual cargo, até o prazo final de inscrição deste Edital.
  - II. Não estejam em gozo de qualquer modalidade de licença ou afastamento com duração superior a 15 (quinze) dias, conforme legislação vigente.
- 2.2. Os itens I e II serão consultados nos sistemas de gestão de pessoas da Ufes e Ebserh.
- 2.3. O candidato que não atender aos requisitos previstos nos incisos I e II do item 2.1 será desclassificado do certame.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1. Os servidores e empregados públicos interessados em participar do processo seletivo de movimentação interna, deverão certificar-se dos termos deste edital e de que atendem às condições de participação previstas no item 2.1.
- 3.2. As inscrições deverão ser feitas a partir **das 10h do dia 14/05/2024 às 23h59 do dia 19/05/2024**.

- 3.3. Para participar do processo seletivo o candidato deverá enviar para endereço eletrônico: [udp.hucam-ufes@ebserh.gov.br](mailto:udp.hucam-ufes@ebserh.gov.br) (no assunto do e-mail informar **Inscrição para Movimentação Interna – Edital-SEI n.º 8/2024/DIVGP/GAD/Hucam-Ufes**) os seguintes documentos:
- I. Ficha de inscrição, conforme Anexo I;
  - II. Documentos comprobatórios para a análise curricular (certificados, declarações, etc.).
- 3.4. Só serão consideradas as informações do currículo que sejam embasadas nos documentos apresentados.
- 3.5. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.
- 3.6. Apenas os cursos concluídos até a data anterior à publicação deste edital serão passíveis de pontuação na avaliação.
- 3.7. As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Divisão de Gestão de Pessoas, do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que o preencher com dados incorretos ou incompletos bem como se constatado, posteriormente, que os dados informados são inverídicos.
- 3.8. Concluída a análise das condições de participação, será divulgado o Resultado Preliminar das Inscrições Deferidas e Indeferidas, o que deverá na data provável **23/05/2024**, no endereço informado no item 1.3.
- 3.9. Recurso até 24/05/2024.

#### 4. DAS FASES

- 4.1. O processo seletivo será dividido em duas fases obrigatórias, na seguinte ordem:
- I. 1ª Fase: Análise Curricular de caráter eliminatório e classificatório.
  - II. 2ª Fase: Entrevista de caráter eliminatório e classificatório.
- 4.2. A pontuação estabelecida em cada fase do Processo Seletivo é independente, não havendo somatório dos pontos obtidos em fases distintas.
- 4.3. A classificação na 1ª Fase, referente à Análise Curricular, se dará mediante a seguinte pontuação:

CURSO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA	PONTUAÇÃO	LIMITE DE PONTOS
Atendimento ao Público	20 horas	0,5 pontos para cada hora	20 pontos
Planilha Eletrônica	20 horas	0,5 pontos para cada hora	20 pontos
Lei Geral de Proteção de Dados	10 horas	0,5 pontos para cada hora	15 pontos
Acesso à informação	20 horas	0,5 pontos para cada hora	15 pontos

<b>CURSO</b>	<b>CARGA HORÁRIA MÍNIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>LIMITE DE PONTOS</b>
Resolução de Conflitos	10 horas	0,5 pontos para cada hora	10 pontos
Redação Oficial	20 horas	0,5 pontos para cada hora	20 pontos
Faturamento SUS	20 horas	0,5 pontos para cada hora	20 pontos
Total de pontos			120 pontos

4.4. Havendo empate na classificação da 1.<sup>a</sup> Fase referente à Análise Curricular, serão observados os seguintes critérios:

- I. Maior pontuação em cursos de atendimento ao público.
- II. Maior pontuação em cursos de planilha eletrônica.

4.5. Persistindo o empate, será selecionado o candidato que obtiver maior tempo de exercício na unidade de lotação atual, contado em dias.

4.6. A classificação preliminar da 1.<sup>a</sup> fase será divulgada na data provável de **23/05/2024**.

4.7. O candidato poderá apresentar recurso contra classificação preliminar no prazo de 1 (um) dia útil, a contar da publicação, o qual deve ser encaminhado à Comissão Avaliadora por meio do endereço eletrônico: [udp.hucam-ufes@ebserh.gov.br](mailto:udp.hucam-ufes@ebserh.gov.br) (no assunto do e-mail informar Recurso contra a classificação - Movimentação Interna – Edital-SEI n.º 8/2024/DIVGP/GAD/Hucam-Ufes).

4.8. Resultado Final da 1.<sup>a</sup> fase será dia 28/05/2024.

4.9. Participação da 2.<sup>a</sup> Fase referente à Entrevista os melhores classificados na 1.<sup>a</sup> Fase, observando o limite definido abaixo:

- I. De 1 a 5 inscritos – Até a 3.<sup>a</sup> classificação;
- II. De 6 a 10 inscritos – Até a 4.<sup>a</sup> classificação;
- III. A partir de 11 inscritos – Até a 5.<sup>a</sup> classificação.

4.10. As entrevistas serão realizadas na data provável de **03/06/2024**.

4.11. A 2.<sup>a</sup> Fase do Processo Seletivo, referente à Entrevista, consistirá na análise das características pessoais do candidato com vistas a avaliar as suas habilidades, experiências, atitudes, observados os seguintes critérios e pontuação:

- I. Capacidade de negociação, gerenciamento de conflitos, tomada de decisão, visão sistêmica, conformidade normativa e capacidade de articulação entre áreas distintas – Até 40 pontos;
- II. Resiliência, flexibilidade e relacionamento interpessoal - Até 30 pontos;
- III. Consistência na argumentação, organização, coesão, articulação e clareza na exposição de ideias e capacidade de síntese - Até 20 pontos.

## 5. DO EMPATE

5.1. Em caso de empate na classificação da 2ª fase, deverão ser observados, sequencialmente, os seguintes critérios de desempate:

- I. Maior idade;
- II. Maior tempo de efetivo exercício no Hucam-Ufes e no cargo ocupado, contado em dias;
- III. Maior tempo de efetivo exercício na unidade de origem, contado em dias;

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. A classificação final dos candidatos será feita na ordem decrescente do total de pontos obtidos na 2.ª Fase, e será publicada por meio de edital na data provável de **05/06/2024**.

6.2. O candidato poderá apresentar recurso contra a classificação final, no prazo de 1 (um) dia útil a contar de sua publicação, o qual será encaminhado à Comissão Avaliadora por meio do endereço eletrônico: [udp.hucam-ufes@ebserh.gov.br](mailto:udp.hucam-ufes@ebserh.gov.br) (no assunto do e-mail informar Recurso contra a classificação - Movimentação Interna – Edital-SEI n.º 8/2024/DIVGP/GAD/Hucam-Ufes).

6.3. Recurso até dia 06/06/2024

## 6. DA HOMOLOGAÇÃO

6.1. A homologação do resultado final será realizada por meio da publicação de edital na data provável de **12/06/2024**.

6.2. Os candidatos terão o prazo de 1 (um) dia útil, após a divulgação da classificação final, para solicitar a desistência da classificação, a qual deverá ser devidamente fundamentada e justificada. Para isso, deverão enviar requerimento para o e-mail da DivGP ([divgp.hucam-ufes@ebserh.gov.br](mailto:divgp.hucam-ufes@ebserh.gov.br)).

6.3. O remanejamento/remoção dos candidatos dar-se-á, efetivamente, quando da contratação do empregado público que venha a ocupar a vaga a ser deixada pelo trabalhador movimentado da unidade de origem, salvo nos casos de liberação antecipada autorizada pela Chefia da Unidade de origem do colaborador.

## 7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A remoção/remanejamento dependerá da avaliação na medicina do trabalho, sendo necessário que o candidato seja considerado apto(a) para exercer as atividades na **Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado**.

7.2. O(A) colaborador(a) selecionado, depois de removido/remanejado, deverá permanecer por, no mínimo, 1 (um) ano na nova unidade de lotação, podendo ocorrer nova remoção/remanejamento apenas no caso de interesse da Administração.

7.3. Os documentos pertinentes ao processo seletivo, somente serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação do resultado final, sendo depois disso eliminados.

7.4. Os casos omissos serão analisados pela Divisão de Gestão de Pessoas do Hucam-Ufes.

Vitória/ES, 10 de maio de 2024.

Cleison Faé

## **ANEXO I - DAS VAGAS**

**VAGA 1** - Assistente Administrativo ou Assistente em Administração ou Auxiliar em Administração

**LOCAL DE TRABALHO:** Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado

**HORÁRIO DE TRABALHO:** 08h às 17h

**TOTAL DE VAGAS:** 1

### **ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS:**

#### **I. CADASTRAMENTO DE FORMULÁRIOS NO PONTO FOCAL SESA:**

- Fotocopiar todos os procedimentos registrados no livro da RPA.
- Preencher planilha diária de cirurgias eletivas e cirurgias de urgências.
- Disponibilizar diariamente para a Gestão da Unidade as planilhas SESA.
- Acessar e inserir no Formulário OnBase da SESA todos os campos obrigatórios para os procedimentos eletivos. Antes das 12 horas da manhã.
- Armazenar em pastas próprias todas as planilhas enviadas para SESA.

#### **II - MONITORAMENTO DE KITS CIRÚRGICOS**

- Recolher diariamente na RPA os kits cirúrgicos dos pacientes internos.
- Organizar os kits cirúrgicos por data e em ordem alfabética.
- Realizar o tratamento técnico dos kits cirúrgicos em conformidade com as melhores práticas da Instituição.
- Sinalizar as inadequações encontradas nos kits cirúrgicos.
- Solucionar as pendências junto a equipe médica.
- Criar planilha de kits cirúrgicos diariamente.
- Encaminhar preferencialmente, duas vezes por semana, todos os kits sem pendência ao Setor de Faturamento.

- Checar as não conformidades.
- Orientar sempre que possível aos colaboradores a colagem correta das etiquetas de rastreio.

### **III - CONFECCÃO DE RELATÓRIO MENSAL DE CIRURGIAS DA UNIDADE CIRÚRGICA**

- Produzir o Relatório Mensal de Cirurgias do Centro Cirúrgico da SESA e Ebserh SEDE.
- Criar metodologias para a planilhar e analisar o relatório mensal.
- Extrair do SSGH os dados pertinentes para a composição do Relatório Mensal.
- Contrastar e comparar dados do SSGH com o AGHU.
- Sinalizar a Gestão da Unidade as possíveis inconsistências na produção cirúrgica mensal.
- Alinhar o Relatório Mensal de Cirurgias com informações fidedignas em ressonância com as melhores práticas de boa governança.
- Armazenar em pastas próprias o Relatório Mensal de Cirurgias de acordo com a tabela de temporalidade.

### **IV - - GESTÃO DE SISTEMAS, DOCUMENTOS E INDICADORES**

- Gestão dos registros de frequência RJU de toda a unidade;
- Gestão dos processos SEI de toda a unidade;
- Gestão dos processos LEPISMA de toda a unidade;
- Apoio administrativo aos funcionários e servidores quanto a utilização dos sistemas;
- Solicitação de pedidos de manutenção do Centro Cirúrgico;
- Preenchimento de planilhas de controle de dados do centro de material esterilizado (CME);
- Elaboração dos indicadores do centro de material esterilizado (CME);
- Elaboração dos indicadores do cirúrgicos do Centro Cirúrgico;
- Apoio no atendimento da recepção do centro cirúrgico;
- Elaboração de documentos quando solicitado;
- Organização documental do centro de material esterilizado (CME)
- Análise documental dos prontuários de cirurgias cardíacas (Pré-faturamento);
- Análise documental dos prontuários de cirurgias urológicas (Pré-faturamento);

### **ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DA RECEPÇÃO DO CENTRO CIRÚRGICO.**

1. Recepção de pacientes e acompanhantes;
2. Preparar mapa cirúrgico definitivo com inserção de dados das equipes do centro cirúrgico;
3. Disponibilização do mapa cirúrgico para os devidos setores por e-mail e fisicamente;

4. Agendamento de cirurgias de urgência no sistema AGHU;
5. Gestão dos conjuntos privativos (confeção de listagem e entrega dos conjuntos);
6. Informação dos pacientes aos acompanhantes referentes a localização: pré-cirúrgico, sala cirúrgica, recuperação anestésica;
7. Impressão dos formulários de AVASTIM;
8. Confeção de listagem dos pacientes de AVASTIM para a Unidade do Centro da Visão;
9. Organização e distribuição dos formulários assistenciais nas salas cirúrgicas; (boletim de anestesia; boletim de consumo; rótulo de roso; receituário simples e especial, etc.
10. Análise documental dos prontuários de cirurgias oftalmológicas de pacientes externos (Pré faturamento);

**COMPETÊNCIAS ESPERADAS:**

1. Comunicar-se com clareza, objetividade e efetividade, considerando preceitos éticos e legais;
2. Acolher, identificar, atender ou encaminhar as demandas do público interno e externo à Ebserrh/UFES, com cordialidade e respeito, de acordo com os princípios éticos e a política de humanização;
3. Identificar e solucionar problemas em sua área atuação e contribuir na solução daqueles relacionados a outras áreas;
4. Utilizar sistemas informatizados e recursos materiais e tecnológicos com eficiência, visando à realização de suas atividades de forma otimizada e segura;
5. Implementar alternativas que assegurem o atendimento às demandas da Unidade, instituição e dos usuários internos e externos, obedecendo a prazos definidos, alinhados aos objetivos estratégicos e às normas;
6. Atuar em equipe, compartilhando conhecimentos e experiências de forma contínua, para o alcance dos objetivos Do Centro Cirúrgico e da instituição

**ANEXO II - CRONOGRAMA**

<b>DATA PROVÁVEL</b>	<b>ATIVIDADES</b>
13/05/2024	Divulgação do Processo Seletivo.
14 a 19/05/2024	Realizações das inscrições.
23/05/2024	Divulgação das inscrições homologadas e da classificação preliminar da 1ª fase.
24/05/2024	Período para recurso.
28/05/2024	Divulgação da classificação final da 1ª fase.
03/06/2024	Entrevistas
05/06/2024	Divulgação da classificação final
06/06/2024	Período de recurso contra a classificação final
12/06/2024	Resultado Final

**ANEXO III - FICHA DE INSCRIÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO PARA MOVIMENTAÇÃO INTERNA**

<b>NOME:</b>	
<b>CARGO EFETIVO:</b>	
<b>MATRÍCULA SIAPE:</b>	
<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO:</b>	
Declaro ter conhecimento das condições estabelecidas no Edital-SEI n.º 8/2024/DIVGP/GAD/HUCAM-UFES, dos quais não poderei alegar desconhecimento.	
<b>Observação:</b> Deverão ser anexados à ficha de inscrição: Currículo e documentação comprobatória.  Vitória, _____ de _____ de _____.  _____ Assinatura do Candidato	