

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

EDITAL N° 002/2012

O Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo item V, artigo 18 do Estatuto Social vigente, aprovado pelo Decreto nº 7.661, de 28/12/2011, publicado no DOU de 29/12/2011,

torna pública que estarão abertas no período indicado as inscrições para o **Processo Seletivo Público Simplificado** de Análise Curricular, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público para implantação da EBSEH. Esta seleção preenche os cargos descritos abaixo, para a contratação por prazo determinado para Sede da EBSEH, nos termos do presente edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A presente contratação por prazo determinado encontra amparo legal na Lei no 12.550, de 15 de dezembro de 2011 e Decreto no 7.661, de 28 de dezembro de 2011 e será regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 1.2. A seleção que trata o presente Edital tem por objetivo o provimento de vagas para os cargos descritos no anexo I deste edital, cuja atuação ocorrerá em Brasília/DF;
- 1.3. O presente Processo Seletivo será executado pela EBSEH e coordenado pela Diretoria de Gestão de Pessoas/Coordenação de Planejamento de Pessoas/Serviço de Recrutamento e Seleção;
- 1.4. Para efeito da investidura do cargo, somente serão chamados o quantitativo de vagas do presente processo seletivo, por ordem de classificação e em conformidade com os termos definidos neste Edital;
- 1.5. A remuneração corresponde ao valor do salário do cargo, obedecendo à tabela do plano de cargos e salários da EBSEH, descrita no anexo III;
- 1.6. A Carga horária é de 40h/semanais;
- 1.7. Trata-se de contratação temporária, pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, com a finalidade de atender a necessidade excepcional de implantação da EBSEH;
- 1.8. Os contratados não serão abrangidos pelo Plano de Cargos, Carreiras e Salários da EBSEH.
- 1.9. A seleção dos candidatos será feita mediante Análise Curricular.

2. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

- 2.1. Para ser contratado, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:
 - a. Ter sido classificado neste Processo Seletivo Público Simplificado;
 - b. Atender os pré-requisitos para investidura no cargo;
 - c. Não ser Servidor Público Efetivo ou possuir contrato com outro Órgão Público;

3. INSCRIÇÕES

- 3.1 As inscrições deverão ser feitas via internet no endereço eletrônico <http://ebserh.mec.gov.br>, seção Processo Seletivo Simplificado no período do dia 10 de outubro de 2012 às 22:00 (vinte e duas) horas do dia 19 de outubro de 2012, mediante preenchimento do Formulário de Inscrição/Currículo Vitae.
- 3.2 A EBSERH não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento integral destas disposições e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado Público, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.4 Não será cobrada taxa de inscrição para a participação no Processo Seletivo Simplificado Público.
- 3.5 Poderão participar do Processo Seletivo Público Simplificado os candidatos que preencham os seguintes requisitos:
 - a. Atender os requisitos necessários para o cargo;
 - b. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - c. Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - d. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de contratação;
 - e. Cumprir as determinações deste edital.
- 3.6 É vedada a inscrição em caráter condicional, fora do prazo previsto para inscrições, estipuladas neste edital.
- 3.7 Como a Análise Curricular é a base para a aprovação do candidato, preencha com cuidado, listando as experiências e conhecimentos de acordo com a lista de critérios requeridos no edital para o cargo ao qual está se candidatando;
- 3.8 Após a data e horário fixado como término do prazo para recebimento de inscrição, ou seja, 19 de outubro de 2012, até às 22:00 (vinte e duas) horas, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.
- 3.9 Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração nos dados do candidato inscrito.
- 3.10 A comprovação dos dados inseridos no formulário será feita apenas no momento da admissão do candidato.
- 3.11 O candidato é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

- 3.12 Não haverá vagas destinadas aos portadores de deficiências considerando o quantitativo de vagas por cargo inferior ao percentual determinado na forma do artigo 37, VIII, da Constituição Federal e do artigo 37, § 1o do Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 4.1 O julgamento do Processo Seletivo Simplificado ficará sob a responsabilidade da Comissão de Seleção da EBSERH, especialmente designada para este fim.
- 4.2 O critério para seleção emergencial será realizado através da avaliação curricular dos títulos que estejam estritamente relacionados ao cargo solicitado.

5. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

- 5.1 Constitui-se a Comissão de Seleção para o Processo Seletivo Simplificado como responsável pela execução do processo, compreendendo-se nessa competência todos os atos concernentes à sua realização, desde a confecção do edital até a divulgação dos resultados e convocação dos candidatos.
- 5.2 A comissão será integrada pelos membros conforme a seguir:
- 5.2.1 Funcionários da EBSERH:
- Doriane Périco Lima – Coordenadora de Planejamento de Pessoal/ **SIAPE – 1303348**
- Erika Cristina Pereira Beckman – Chefe de Serviço de Recrutamento e Seleção/**SIAPE - 1548407**
- Maria Dolores Gamarski – Assessora da Diretoria de Atenção à Saúde e Gestão de Contratos/**SIAPE 1944194**
- Monica de Alencar Ribeiro – Assessora da Diretoria de Infraestrutura e Logística/**SIAPE 1905009**
- Pedro Paulo Sette de Moraes – Coordenador de Administração/**SIAPE 1226106**
- Rosane de Mendonça Gomes – Coordenadora de Gestão da Atenção à Saúde/**SIAPE 1351756**
- Wesley Cardoso dos Santos – Coordenador Jurídico /**SIAPE 1962890**
- 5.2.2 Docentes da Universidade de Brasília – UNB:
- Paulo César de Jesus – Diretor da Faculdade de Medicina/**SIAPE 12226873**
- Cristiane Alves Costa de Jesus – Professora Adjunta do Departamento de Enfermagem da Faculdade-FCS /**SIAPE 04049171**
- 5.3 A Comissão de Seleção terá seus trabalhos coordenados pela Coordenadora de Planejamento de Pessoal da EBSERH **Doriane Périco Lima**.
- 5.4 A comissão ficará responsável por toda a logística referente à avaliação curricular, seleção e convocação, até a divulgação de resultados e julgamento de recursos.

5.5 Todas as ações referentes ao processo seletivo serão decididas por esta comissão e aprovados pela Diretora de Gestão de Pessoas.

6. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.1 A valoração da análise curricular seguirá aos critérios do quadro abaixo:

CRITÉRIOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
I. Doutorado em área afim no cargo pleiteado.	2,50 pontos	2,50
II. Mestrado em área afim no cargo pleiteado.	2,00 pontos	2,00
III. Especialização em área afim no cargo pleiteado.	1,50 pontos	1,50
IV. Graduação em área afim no cargo pleiteado.	1,00 ponto	1,00
V. Experiência profissional em área afim no cargo pleiteado	0,50 pontos para cada 2 (dois) anos completos de exercício na atividade profissional	1,50
VI. Experiência profissional na área da saúde no cargo pleiteado.	0,20 pontos para cada 1 (um) ano completo de exercício na atividade profissional	1,00
VII. Aprovação e classificação em Processo Seletivo Público Simplificado ou contrato de trabalho temporário relacionado à área do cargo pleiteado.	0,25 pontos para cada 6 (seis) meses completos de exercício na atividade profissional	0,50

6.2 A classificação final será a somatória dos pontos da valoração da análise de Currículo, na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

6.3 A seleção, mediante análise dos critérios enumerados, será realizada pela Comissão de Seleção no período de **20 a 25 de outubro de 2012**.

6.4 O resultado deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado em **30/10/2012**, no site da EBSERH endereço: <http://ebserh.mec.gov.br/>

6.5 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais serão divulgados no site: <http://ebserh.mec.gov.br/>.

7. PRAZOS

7.1 O cronograma de execução será:

EVENTOS	PERÍODOS
Publicação do Edital	10 de outubro de 2012
Período de Inscrições	De 10 a 19 de outubro de 2012
Análise dos Currículos	De 20 a 25 de outubro de 2012
Divulgação dos Resultados Preliminares	25 de outubro de 2012
Recursos	2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Resultado Final	30 de outubro de 2012

7.2 Os serviços serão iniciados de imediato, a partir da contratação.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

8.1 A classificação geral dar-se-á na ordem decrescente da pontuação final de todos os candidatos, obedecendo ao número de vagas disponível para cada cargo;

- 8.2 Em caso de empate na pontuação, terá preferência o candidato com maior idade;
- 8.3 Permanecendo o empate, terá preferência o candidato que obtiver maior pontuação no quesito “Experiência profissional na área da saúde no cargo pleiteado”, da forma estipulada no item 5.1 do Edital.

9. INTERPRETAÇÃO E ESCLARECIMENTOS

- 9.1 Quaisquer dúvidas de caráter técnico, formal ou legal na interpretação deste Edital serão dirimidas pela Comissão de Seleção.
- 9.2 Os pedidos de esclarecimentos sobre este Edital somente serão atendidos quando solicitados através do endereço eletrônico: <http://ebserh.mec.gov.br/contato-principal>.

10. RECURSOS

- 10.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar do processo irá dispor de 2 (dois) dias úteis, utilizando requerimento específico disponibilizado no site da EBSEH - seção Processo Seletivo Simplificado. Não serão aceitos recursos enviados após o prazo estipulado ou entregues de qualquer outra forma que não seja a aqui estabelecida.
- 10.2 O recurso deverá ser individual, com a indicação daquilo que o candidato julgar que o prejudica, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 10.3 Recursos inconsistentes ou intempestivos serão preliminarmente indeferidos. A resposta ao Recurso impetrado será considerada como decisão final, consistindo-se em última instância para recursos, sendo a Comissão de Seleção, soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos do resultado final, oficial e definitivo.
- 10.4 Não serão apreciados recursos encaminhados via postal, via fax e (ou) via internet.

11. CONVOCAÇÃO

- 11.1 A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será através do e-mail fornecido pelo candidato, no momento da inscrição. A admissão com entrega da documentação ocorrerá impreterivelmente no dia **31 de outubro** em local e horário a ser divulgada no site da EBSEH.
- 11.2 O não comparecimento do candidato na data e horário estipulados na convocação significará a exclusão do candidato no certame.
- 11.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato classificado, manter atualizado o seu endereço eletrônico.

11.4 A EBSERH não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de informações cadastrais não atualizadas.

12. ADMISSÃO

12.1 A admissão do candidato fica condicionada à apresentação e entrega dos comprovantes de pré-requisitos e demais documentos necessários, conforme solicitado pela EBSERH, e às seguintes condições:

12.1.1 Apresentar exatamente a habilitação específica e a escolaridade, assim como os outros requisitos exigidos para o exercício do cargo no qual se inscreveu, os quais deverão estar concluídos na data da convocação;

12.1.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição Federal de 1988.

12.1.3 Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos;

12.1.4 Estar em gozo dos direitos civis e políticos;

12.1.5 Estar quite com o Serviço Militar Obrigatório, se do sexo masculino;

12.1.6 Apresentar certidão negativa da Justiça Eleitoral;

12.1.7 Estar apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo, o que será verificado, através do Exame Admissional;

12.1.8 Quando a ocupação/função em que o candidato for contratado possuir órgão fiscalizador específico do exercício profissional, o candidato deverá estar inscrito neste e devidamente quite com suas obrigações perante este órgão.

12.1.9 A admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referente a acúmulo de cargos públicos;

12.1.10 Não ser aposentado pelo INSS por Invalidez;

12.1.11 Não será aceito nenhum outro tipo de documento e/ou comprovante que não os enumerados neste Edital.

12.1.12 A admissão do candidato fica condicionada à apresentação e à entrega dos documentos necessários, conforme solicitado pela Empresa, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data de assinatura do Termo de Aceitação da Vaga oferecida.

12.1.13 As Documentações necessárias para apresentação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo estão descritas no anexo IV deste Edital.

12.1.14 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo Público;

12.1.15 A contratação se dará através de contrato por prazo determinado, com duração de 120 (cento e vinte) dias.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.2 A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- 12.3 O presente Processo Seletivo terá validade de 120 (cento e vinte) dias.
- 12.4 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades da EBSERH.
- 12.5 Serão considerados somente os certificados em língua estrangeira que vierem acompanhados da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original).
- 12.6 Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, serão dirimidos pela Comissão de Seleção da EBSERH e, em grau de recurso, pela Coordenadoria Jurídica da Empresa.

Brasília, 10 de outubro de 2012

José Rubens Rebelatto
Presidente

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
Processo Seletivo Simplificado - SEDE**ANEXO I – QUADRO DE VAGAS E CARGA HORÁRIA DE TRABALHO**

Código	Empregos	Vagas	Carga Horária Semanal
101	Advogado	2	40h
102	Analista Administrativo - (qualquer nível superior)	10	40h
103	Analista Administrativo - Administrador	09	40h
104	Analista Administrativo - Contador	1	40h
105	Analista de Tecnologia da Informação	6	40h
106	Enfermeiro	5	40h
107	Engenheiro - Clínico	2	40h
108	Engenheiro - Civil	2	40h
109	Engenheiro - Mecânico	1	40h
110	Farmacêutico	1	40h
111	Pedagogo	1	40h
112	Psicólogo - Organizacional	1	40h
201	Assistente Administrativo	10	40h

ANEXO II – RELAÇÃO DE EMPREGOS, REQUISITOS E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

101 - Advogado I.

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Descrição sumária das atividades: representar a instituição, onde for necessário, perante todas as instâncias em atividades administrativas, judiciais e extrajudiciais, defendendo os interesses e direitos institucionais, acompanhando os processos nos quais a EBSERH seja parte ou tenha interesse; emitir pareceres e representar a EBSERH como advogado, seja em juízo ou fora deste, em todas as áreas; atender partes e pessoas; atuar de forma preventiva junto aos diversos setores da empresa; realizar visitas aos HUF's administrados pela EBSERH quando necessário; difundir conhecimentos atuando como multiplicador/instrutor e assessor nas atividades de ensino, pesquisa e extensão junto aos Hospitais Universitários administrados pela EBSERH; e outras atividades inerentes ao emprego.

102 - Analista Administrativo - Qualquer Nível Superior

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional no Conselho referente à sua formação.

Descrição sumária das atividades: administrar e monitorar plano de cargos, carreiras e salários; executar análise de cargos e funções; desenvolver pesquisas salariais e extra salariais; executar serviços do departamento de pessoal referente a admissões, demissões, alteração funcional e lançamentos diversos na folha de pagamento; controlar arquivos, cadastros e emissão de relatórios internos e de férias; analisar e executar as atividades relativas a recrutamento, seleção e treinamento; analisar e executar atividades relativas a remuneração e benefícios; executar e instruir de forma supervisionada processos de compras, de dispensa e inexigibilidade de licitação; gerir contratos administrativos; acompanhar vigências, controlar prazos; atuar como suporte nas rotinas jurídicas; realizar negociação; elaborar minutas de contratos, licitações, termos aditivos, apostilamentos, convênios, despachos, ofícios, memorandos; propor melhorias dos processos da empresa; fiscalizar o cumprimento da Lei; realizar visitas aos HUF's administrados pela EBSERH quando necessário; difundir conhecimentos atuando como multiplicador/instrutor e assessor nas atividades de ensino, pesquisa e extensão junto aos Hospitais Universitários administrados pela EBSERH; e outras atividades inerentes ao emprego.

103 - Analista Administrativo- Administrador.

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional no Conselho Regional de Administração.

Descrição sumária das atividades: planejar, organizar, controlar e assessorar a organização em todas as áreas; implementar programas e projetos; elaborar o planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa a organização e pessoas; desenvolver processos de contratualização; utilizar sistemas nacionais de informação em saúde; definir indicadores de desempenho; elaborar minutas de contratos; realizar visitas aos HUF's administrados pela EBSERH quando necessário; desenvolver programas de capacitação e de avaliação de desempenho; difundir conhecimentos atuando como multiplicador/instrutor e assessor nas atividades de ensino, pesquisa e extensão junto aos Hospitais Universitários administrados pela EBSERH; e outras atividades inerentes ao emprego.

104 - Analista Administrativo - Contador.

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.

Descrição sumária das atividades: supervisionar, coordenar e orientar a execução da área contábil de acordo com as exigências legais; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, accertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle

interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas anual da empresa; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícias; realizar visitas aos HUF's administrados pela EBSERH quando necessário; difundir conhecimentos atuando como multiplicador/instrutor e assessor nas atividades de ensino, pesquisa e extensão junto aos Hospitais Universitários administrados pela EBSERH; e outras atividades inerentes ao emprego.

105 - Analista de Tecnologia da Informação.

Requisitos: diploma, devidamente registrado, na área de tecnologia da informação ou diploma em qualquer curso de nível superior com título de especialista na área de tecnologia da informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação.

Descrição sumária das atividades: desenvolver e implantar sistemas de informação para apoio à gestão demandados pelas diretorias da EBSERH, na sede e nos hospitais administrados pela Empresa; desenvolver e implantar aplicativos que auxiliem no fluxo de processos assistenciais, administrativos, de gestão de pessoal, infraestrutura e logística; auxiliar no desenvolvimento e implantar aplicativos para monitoramento e avaliação; desenvolver e implantar aplicativos para monitorar e avaliar indicadores, conforme definição da Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação englobando entre outras as seguintes atribuições: realizar atividades de apoio ao desenvolvimento e implantação de sistemas de informação no âmbito da EBSERH; desenvolver tarefas que auxiliem na gestão da informação no âmbito da EBSERH; desenvolver e implantar de sistemas informatizados para atendimento das demandas da EBSERH; integrar de sistemas de informação correlatos e complementares; dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas; definir e modelar banco de dados; especificar arquitetura e definir ferramentas de desenvolvimento; especificar programas e codificação de aplicativos; elaborar documentos técnicos; mapear processos; estabelecer padrões, coordenar projetos, e soluções para ambientes informatizados e tecnologias em informática; desenvolver sites e sistemas de informação; trabalhar com linguagem PHP, Java e Banco de Dados PostgreSQL; realizar visitas aos HUF's administrados pela EBSERH quando necessário; difundir conhecimentos atuando como multiplicador/instrutor e assessor nas atividades de ensino, pesquisa e extensão junto aos Hospitais Universitários administrados pela EBSERH; e outras atividades inerentes ao emprego.

106 - Enfermeiro.

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; título de especialista em saúde pública ou em gestão de sistemas e serviços de saúde; registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem.

Descrição sumária das atividades: Elaborar termos de referências; elaborar contratos; propor projetos de inovação e modernização do modelo de gestão hospitalar; apoiar a implementação da logística juntos aos HUFs; definir diretrizes para organização do fluxo assistencial; instruir e especificar processos de compras de materiais hospitalares; avaliar a produção ambulatorial e hospitalar; monitorar processos de trabalho; realizar e selecionar pesquisas de materiais e equipamentos; realizar visitas técnicas aos HUFs, quando necessário; coordenar serviços de abastecimentos de produtos médicos hospitalares e ortóteses e próteses; planejar ações do serviço de abastecimento de produtos médico hospitalares e OPME's; realizar vigilância sobre a pós comercialização; difundir conhecimentos atuando como multiplicador/instrutor e assessor nas atividades de ensino, pesquisa e extensão junto aos Hospitais Universitários administrados pela EBSERH; e outras atividades inerentes ao emprego.

107 - Engenheiro Clínico.

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; título de especialista em Engenharia Clínica; registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

Descrição sumária das atividades: exercer atividades técnicas e administrativas da área de engenharia clínica; realizar o planejamento estratégico; gerenciar riscos; analisar a viabilidade e impacto da incorporação de novos equipamentos e tecnologias; realizar a especificação, avaliação e implementação de tecnologias e equipamentos médicos; planejar e executar as obras de infraestrutura; promover à automação, a tecnovigilância, a gasoterapia, o controle de qualidade, o inventário e a manutenção de equipamentos; elaborar caderno de encargos, memoriais descritivos e orçamentos e trabalhar para a

garantia e manutenção das licenças e normas regulamentadoras pertinentes à operação da instituição; realizar visitas aos HUF's administrados pela EBSERH quando necessário; difundir conhecimentos atuando

como multiplicador/instrutor e assessor nas atividades de ensino, pesquisa e extensão junto aos Hospitais Universitários administrados pela EBSERH; e outras atividades inerentes ao emprego.

108 - Engenheiro Civil.

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia; experiência em área hospitalar.

Descrição sumária das atividades: elaborar projetos de engenharia civil; atuar no planejamento, coordenação e gerenciamento de obras; exercer o controle e a qualidade dos empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção da estrutura predial hospitalar; fiscalizar a execução de obras, reformas e projetos; elaborar termos de referências; gerir contratos; elaborar caderno de encargos, memoriais descritivos, orçamentos, normas e documentação técnica, bem como trabalhar para a garantia e manutenção das licenças e normas regulamentadoras pertinentes à operação da instituição; realizar visitas aos HUF's administrados pela EBSERH, quando necessário; difundir conhecimentos atuando como multiplicador/instrutor e assessor nas atividades de ensino, pesquisa e extensão junto aos Hospitais Universitários administrados pela EBSERH; e outras atividades inerentes ao emprego.

109 - Engenheiro Mecânico.

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia mecânica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia; experiência em área hospitalar.

Descrição sumária das atividades: exercer atividades técnicas e administrativas da área de engenharia mecânica; analisar projetos de sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas; elaborar diretrizes para atividade de manutenção; testar sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas; elaborar documentação técnica; elaborar termo de referência; gerir contratos; assessorar atividades técnicas; estabelecer condições operacionais de testes; gerenciar riscos; analisar a viabilidade e impacto da incorporação de novos equipamentos e tecnologias; realizar visitas aos HUF's administrados pela EBSERH, quando necessário; difundir conhecimentos atuando como multiplicador/instrutor e assessor nas atividades de ensino, pesquisa e extensão junto aos Hospitais Universitários administrados pela EBSERH; e outras atividades inerentes ao emprego.

110 - Farmacêutico.

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Farmácia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro profissional no Conselho Regional de Farmácia; experiência na área de logística hospitalar.

Descrição sumária das atividades: Planejar ações de abastecimentos de produtos farmacêuticos, saneantes, laboratoriais e outros; garantir a qualidade de produtos farmacêuticos, saneantes, reagentes de laboratórios e outros; participar da política de medicamento e de serviços; orientar recebimento, armazenamento, manipulação e distribuição de insumos farmacêuticos, saneantes, reagentes laboratoriais e outros; efetuar pesquisas tecnocientíficas; realizar vigilância sobre a pós-comercialização; elaborar termo de referência; gerir contratos; realizar visitas aos HUF's administrados pela EBSERH, quando necessário; difundir conhecimentos atuando como multiplicador/instrutor e assessor nas atividades de ensino, pesquisa e extensão junto aos Hospitais Universitários administrados pela EBSERH; e outras atividades inerentes ao emprego.

111 - Pedagogo.

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Descrição sumária das atividades: atuar no desenvolvimento de recursos humanos; desenvolver programas de capacitação para as diversas áreas da empresa; realizar visitas aos HUF's administrados pela EBSERH, quando necessário; difundir conhecimentos atuando como multiplicador/instrutor e assessor nas atividades

de ensino, pesquisa e extensão junto aos Hospitais Universitários administrados pela EBSEH; e outras atividades inerentes ao emprego.

112 - Psicólogo - Área Organizacional.

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro profissional no Conselho Regional de Psicologia.

Descrição sumária das atividades: atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de funcionários; supervisionar e capacitar residentes, estudantes e outros profissionais da área; realizar visitas aos HUF's administrados pela EBSEH, quando necessário; difundir conhecimentos atuando como multiplicador/instrutor e assessor nas atividades de ensino, pesquisa e extensão junto aos Hospitais Universitários administrados pela EBSEH; e outras atividades inerentes ao emprego.

201 - Assistente Administrativo.

Requisito: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação.

Descrição sumária das atividades: executar serviços de apoio em todas as áreas da EBSEH; utilizar equipamento de informática; tratar de documentos variados; preencher documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas; acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; atender clientes, usuários e fornecedores; realizar visitas aos HUF's administrados pela EBSEH, quando necessário; difundir conhecimentos atuando como multiplicador/instrutor e assessor nas atividades de ensino, pesquisa e extensão junto aos Hospitais Universitários administrados pela EBSEH; e outras atividades inerentes ao emprego.

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
Processo Seletivo Simplificado - SEDE**ANEXO III – QUADRO DE SALÁRIOS**

Código	Empregos	Salário Mensal (em R\$)
101	Advogado	6.588,00
102	Analista Administrativo - qualquer nível superior	4.732,00
103	Analista Administrativo - Administrador	4.732,00
104	Analista Administrativo - Contador	4.732,00
105	Analista de Tecnologia da Informação	5.583,00
106	Enfermeiro	5.583,00
107	Engenheiro Clínico	7.774,00
108	Engenheiro Civil	7.774,00
109	Engenheiro Mecânico	7.774,00
110	Farmacêutico	4.732,00
111	Pedagogo	4.010,00
112	Psicólogo – Área Organizacional	4.010,00
201	Assistente Administrativo	1.841,00

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
Processo Seletivo Simplificado - SEDE**ANEXO IV – DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÃO**

	1 FOTO 3X4
	Cópia do Currículo conforme modelo do Processo Seletivo com as comprovações dos títulos, certificados e diplomas - Cópia e original.
	Certidão de Nascimento (<u>Obrigatória</u> , mesmo trazendo identidade ou União Estável) OU Certidão de Casamento ou Separação – <u>cópia e original</u> .
	Carteira de Identidade (Frente e Verso) – <u>2 cópias e original</u> .
	Cartão do CPF (CIC) (Frente e Verso) – <u>2 cópias e original</u> .
	Carteira Profissional – CTPS – para conferência da experiência, trazer <u>original e cópia</u> onde constem os dados e foto.
	Cartão do PIS ou PASEP – <u>cópia e original</u> .
	Título de Eleitor (frente e verso) – <u>cópia e original</u> .
	Último comprovante de Quitação Eleitoral – 1º e 2º turno – <u>cópia e original</u> .
	Certificado de Reservista (frente e verso) – <u>cópia e original</u> (para homens).
	Comprovante de Residência atual – <u>2 cópias e original</u> .
	Carteira do Conselho (cópia e original) ou Comprovante de Registro no Órgão de Classe – <u>cópia e original</u> .
	Certidão Negativa de Débito junto ao Conselho, se parcelado anexar o recibo do último pagamento – <u>cópia e original</u> .
	Caso tenha conta no BANCO DO BRASIL, trazer cópia do cartão do banco.