

Porto Alegre, 29 de Julho de 2024

**EDITAL DE SELEÇÃO DE ANALISTA ADMINISTRATIVO PARA O
PROJETO “APOIO EMERGENCIAL À GESTÃO DE HOSPITAIS NO RIO
GRANDE DO SUL - GESTÃO HOSPITALAR RS”**

Edital nº 07/2024

A Associação Beneficente Síria - **Hcor** e a Associação Hospitalar Moinhos de Vento – **AHMV** em parceria com o Ministério da Saúde e departamento de Cooperação Técnica e Desenvolvimento em Saúde – DECOOP, estabelecida por meio do Programa de Apoio ao Desenvolvimento Institucional do Sistema Único de Saúde (PROADI-SUS) Triênio 2024-2026, divulga e comunica a abertura das inscrições do processo seletivo para a contratação de **Analista Administrativo** para atuação no projeto “Apoio emergencial à gestão de hospitais no Rio Grande do Sul - Gestão hospitalar RS”.

Perfil: Profissional da área administrativa que deve apresentar um perfil técnico sólido combinado com competências comportamentais, com habilidade de comunicação, boa capacidade de escrita, produção de materiais gerenciais e boa posição argumentativa.

Atribuições: O (a) **Analista Administrativo**, suporte nas atividades operacionais e administrativas do projeto e elaboração de dashboards e controle de dados, reporte ao PMO, conforme listado abaixo:

- Suporte Administrativo:
 - Fornecer suporte administrativo às equipes de gestão do projeto.

- Auxiliar na organização e manutenção de documentos e registros hospitalares.
- Preparar apresentações e pautas de reuniões
- Análise de Dados:
 - Coletar, analisar e interpretar dados administrativos e operacionais.
 - Desenvolver dashboards de monitoramento para auxiliar na tomada de decisão dos projetos.
 - Preparar relatórios detalhados com base nos dados coletados.
- Gestão de Processos:
- Auxiliar na implementação e monitoramento de processos administrativos.
 - Identificar oportunidades de melhoria nos processos existentes.
- Comunicação e Coordenação:
 - Facilitar a comunicação entre as equipes de gestão e operação do projeto.
 - Coordenar reuniões e preparar atas e documentos necessários.
 - Gerenciar agendas da gestão do projeto
- Apoio à Tomada de Decisão:
 - Fornecer informações e análises que apoiem a tomada de decisão dos gestores do projeto.
 - Participar de reuniões estratégicas e operacionais, contribuindo com insights administrativos, caso seja solicitado.
 - Participar de reunião técnicas de diagnóstico sobre o andamento do projeto;

Objeto:

Contratação do (a) profissional **Analista Administrativo** para atuação no projeto “Apoio emergencial à gestão de hospitais no Rio Grande do Sul - Gestão hospitalar RS.

1. O Projeto

1.1. O projeto “Apoio emergencial à gestão de hospitais no Rio Grande do Sul - Gestão hospitalar RS” tem por objetivo, apoiar o processo de gestão de instituições públicas e filantrópicas no Rio Grande do Sul com grande relevância para a rede de atenção à saúde, apoiando a implementação de um plano de ação e o desdobramento de projetos operacionais, táticos e estratégicos com foco na crise instalada.

2. Vagas

2.1. Este edital contempla o cumprimento de 01 vaga para **Analista Administrativo**. O cadastro reserva não gera direito à ocupação de vagas, e somente será utilizado em caso de vacâncias durante o período de execução do projeto.

3. Requisitos para Inscrição do Candidato

3.1. Obrigatórios:

- Formação Acadêmica:
 - Graduação em Administração, Administração Hospitalar, Gestão em Saúde ou áreas correlatas.
- Experiência Profissional:
 - Mínimo de 3 anos de experiência em funções administrativas, preferencialmente em ambientes hospitalares ou de saúde.
- Habilidades Técnicas:
 - Conhecimento em sistemas de gestão hospitalar e ferramentas de análise de dados.
 - Competência minimamente de nível pleno em uso de softwares de gestão administrativa e pacote Office (Excel, Word, PowerPoint, Sharepoint, Microsoft Teams e outros).
- Competências Interpessoais:

- Excelentes habilidades de comunicação verbal e escrita.
- Capacidade de trabalhar de forma colaborativa com diversas equipes.
- Capacidade de concentrar esforços, entendendo e priorizando suas necessidades e exigências, cumprindo os compromissos e desenvolvendo ações para o aumento da satisfação de todos.
- Capacidade de executar de forma responsável as tarefas e metas que lhe foram delegadas, assumindo compromisso pessoal com êxito no trabalho.
- Disponibilidade de 180 a 220 horas presenciais por mês durante 12 meses.
- Não possuir vínculo empregatício ou ter qualquer impeditivo legal relacionado a vínculos diretos ou indiretos com Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, que possam impedir de exercer atividades remuneradas em projetos PROADI-SUS;
- Possuir empresa (CNPJ) aberta, cujo objeto social possibilite a sua atuação dentro das atividades a serem desenvolvidas no Projeto, com sua respectiva conta bancária para emissão de nota e recebimento do pagamento.
- Superior completo em Administração, contabilidade, entre outras. Especialização/Pós-graduação em Gestão de Projetos;

3.2. Desejáveis:

- Certificações:
 - Certificações em áreas relacionadas à administração hospitalar ou gestão de saúde (desejável).
- Formação Complementar:
 - Pós-graduação ou MBA em áreas relacionadas à administração ou gestão de saúde (desejável).
- Experiência Adicional:
 - Experiência em instituições públicas ou filantrópicas.
- Histórico de trabalho em projetos de consultoria em saúde

4. Local da Prestação do Serviço

4.1. Os serviços objeto do presente contrato serão prestados no local designado pela CONTRATANTE.

5. Inscrições

5.1. As inscrições deverão ser realizadas no período de **29 de julho à 16 de agosto de 2024**, mediante ao envio dos documentos abaixo, para o e-mail edital_rs@hcor.com.br

- Cópia digitalizada do RG (frente e verso) - em formato JPEG, PNG ou PDF;
- Cópia digitalizada do CPF - em formato JPEG, PNG ou PDF;
- Cópia digitalizada do Conselho de atuação - em formato JPEG, PNG ou PDF;
- Cópia, em formato PDF, do diploma ou certificado de conclusão de graduação – frente e verso;
- Curriculum vitae, em formato PDF;
- Cópia, em formato PDF, dos documentos comprobatórios dos requisitos para inscrição descritos no **item 3** deste Edital. São eles:
- Diploma(s) ou certificado(s) de conclusão, em formato PDF, em pós-graduação *lato sensu* na especialidade de atuação;

5.2. Carta de intenção de até 1 (uma) página, em formato PDF, demonstrando as motivações, conhecimentos técnicos e comportamentais que levaram o(a) candidato(a) a concorrer ao cargo de **Analista Administrativo** que tenha experiência de atuação e demais atividades correlacionadas.

Observações:

- **Todos os documentos descritos acima devem ser enviados em um único formulário de inscrição.**

- Os nomes dos arquivos devem estar de acordo com o documento a ser enviado.
- Não serão aceitas inscrições cujos documentos sejam enviados separadamente.
- Caso o candidato envie mais de 1 (um) formulário, será considerado somente o último formulário submetido, de acordo com o registro de horário da plataforma.

5.3. O horário para preenchimento e envio do formulário de inscrição será a partir das **08:00 do dia 29 de julho de 2024 até às 23:59 do dia 16 de agosto de 2024, horário de Brasília**. Não serão aceitas inscrições realizadas fora do prazo estipulado, por correio eletrônico ou outros meios não previstos no presente edital.

5.4. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelas informações apresentadas, reservando-se ao **Hcor e AHMV** o direito de excluir da seleção aquele que enviar documentos incompletos, desatualizados, ilegíveis, arquivos corrompidos ou diferente dos solicitados.

5.5. O **Hcor e AHMV** não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores/laptops, falhas de conexão de internet ou de rede, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.6. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

6. Seleção

6.1. A seleção de candidatos será conduzida pela Comissão do Processo Seletivo, em sessão não pública, e ocorrerá em duas etapas (análise curricular e entrevista), de natureza eliminatória e classificatória.

6.2. A **1ª etapa** será composta pela análise curricular dos documentos encaminhados no procedimento de inscrição. Será eliminado do processo seletivo

o(a) candidato(a) que apresentar de forma incompleta a documentação obrigatória referida no **item 5** ou fora do prazo de inscrição.

6.3. Para a análise curricular serão somadas as seguintes pontuações: i. pontuação da titulação comprovada; ii. pontuação da experiência profissional comprovada e; iii. pontuação da carta de intenção. A pontuação máxima da análise curricular será de 160 (cento e sessenta) pontos, conforme apresentada no **Anexo 1 (Barema para Análise Curricular)**, sendo os(as) candidatos(as) classificados(as) em ordem decrescente conforme pontuação obtida.

6.4. Os(as) 4 (quatro) primeiros(as) candidatos(as) classificados(as) na 1ª etapa serão convocados para a etapa seguinte de entrevistas (2ª Etapa). Caso mais de um candidato obtenha a mesma nota que aquele colocado na 4ª posição, será usado como critério de desempate a maior pontuação em experiência profissional. Caso o empate persista, todos os candidatos empatados serão convocados para a 2ª etapa (entrevista). Os(as) 4 (quatro) primeiros(as) candidatos(as) classificados(as) serão convocados para a 2ª etapa, via correio eletrônico dos candidatos (e-mail).

6.5. A **2ª etapa** da seleção consiste na entrevista individual, de forma presencial e/ou virtual, via *Google Meet*, *Zoom*, *Microsoft Teams* ou outra ferramenta a ser definida pela Comissão do Projeto Seletivo, e avaliará o relato das experiências comprovadas, capacidade de comunicação, adequação ao perfil da vaga e disponibilidade para as atividades previstas. A entrevista individual valerá 60 pontos a serem somados à pontuação da 1ª etapa. Não serão admitidos reagendamentos ou outra solicitação que não esteja prevista no presente edital.

6.6. Em caso de empate entre o 2º e 3º candidato na pontuação final (1ª etapa + 2ª etapa), será usado como critério de desempate a maior pontuação na entrevista.

6.7. Abaixo, o cronograma do processo é apresentado (Quadro 1).

Quadro 1. Cronograma de seleção.

Etapa	Descrição	Início	Fim
--------------	------------------	---------------	------------

1ª Etapa	Análise do currículo, da documentação (RG, CPF, titulação e experiência profissional) e da carta de intenção	29/07/2024	16/08/2024
	Comunicação do resultado da 1ª etapa do processo seletivo, após análise curricular, aos candidatos selecionados na referida etapa	19/08/2024	
2ª Etapa	Agendamento e realização das entrevistas	12/08/2024	23/08/2024
	Comunicação do resultado da 2ª etapa do processo seletivo, após análise curricular, aos candidatos participantes da referida etapa.	A partir do dia 26/08/2024	

6.8. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento do cronograma das etapas e a verificação do e-mail, inclusive na caixa de entrada, lixo eletrônico ou *spam*.

7. Resultado

7.1. A Comissão do Processo Seletivo informará o resultado final (candidato selecionado e suplente) no dia **26 de agosto de 2024** correio eletrônico (e-mail), aos candidatos participantes da 2ª etapa. O (a) selecionado(a) será chamado para exercer a função de **Analista Administrativo** do Projeto “Apoio emergencial à gestão de hospitais no Rio Grande do Sul - Gestão hospitalar RS”.

8. Remuneração

8.1. Prestação de serviços - Ao contratado em exercício de suas atribuições conforme contrato de prestação de serviços a ser firmado. Os pagamentos mensais serão realizados ao contratado, considerando 180 a 220h/mês, mediante

apresentação de nota fiscal de prestação de serviços.

8.2. O cadastro reserva (suplente) não gera direito à remuneração, salvo se for convocado(a) para substituição, passando, então, a ser remunerado somente a partir do momento da referida substituição até o término de sua atuação.

9. Formalização Contratual

9.1. O **Analista Administrativo** selecionado(a) nesse processo formalizará contrato de prestação de serviços como Pessoa Jurídica com o **Hcor ou AHMV** e deverá apresentar todos os documentos necessários para contratação segundo os prazos estipulados pela gestão do projeto.

9.2. Para elaboração do contrato de prestador de serviços (Pessoa Jurídica) deverão ser providenciados os seguintes documentos:

- RG;
- CPF;
- Nº do Conselho de atuação;
- Comprovante de endereço (Pessoa Física);
- Estado civil;
- Telefone e e-mail do prestador;
- Contrato social atualizado da empresa;
- Dados bancários em nome da empresa;
- Cartão CNPJ.

9.3. Este contrato será mantido de acordo com a vigência do projeto, podendo sofrer alterações.

9.4. A execução das atividades previstas neste Edital, com Vínculo Pessoa Jurídica, não implica em qualquer relação de emprego ou vínculo trabalhista com o **Hcor ou AHMV**.

10. Cancelamento do Contrato

10.1. Caso o(a) **Analista Administrativo** necessite se desligar do projeto, deverá comunicar por escrito a gestão do projeto com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

10.2. O contrato do (a) **Analista Administrativo** poderá ser interrompido pelo contratante pelos principais motivos: perfil inadequado e/ou não adaptação à função; descumprimento das atividades/atribuições requeridas e carga horária prevista; vigência do projeto; ou em casos não mencionados, sob avaliação da gestão do projeto.

11. Da Proteção de Dados Pessoais

11.1. O **Hcor e AHMV**, como controladores dos dados, processará seus dados pessoais apenas para os fins descritos neste Edital. Seus dados pessoais serão processados de acordo com as leis de proteção de dados aplicáveis e mantidos até a conclusão de sua finalidade ou por períodos suportados em lei.

11.2. Para saber mais, acesse o Portal de Privacidade do **Hcor**: <https://www.hcor.com.br/politica-de-privacidade/> e **AHMV**: <https://cadastro.hospitalmoinhos.org.br/politica-de-privacidade.pdf>. Contato do Encarregado de Proteção de Dados do **Hcor**: dpo@hcor.com.br.

12. Disposições finais

12.1. Este Edital poderá ser cancelado por decisão do **Hcor e AHMV**, não cabendo nenhum direito de contratação de quaisquer dos seus participantes


12.2. O resultado da seleção não cabe recurso. Casos não previstos nesse edital serão analisados conjuntamente pelo **Hcor e AHMV**, comissão do processo seletivo e pela gestão do projeto.

12.3. As atividades do(a) **Analista Administrativo** terão início após assinatura do contrato, realizada posteriormente a validação da entrega dos documentos para formalização contratual.

12.4. O **Hcor e AHMV**, se reservam no direito de corrigir eventuais erros materiais neste documento.

Caso necessário, entre em contato pelo correio eletrônico edital_rs@hcor.com.br

admilson.reis@hmv.org.br

Assinado
 ADMILSON REIS DA SILVA
D4Sign

ANEXO 1

EDITAL DE SELEÇÃO ANALISTA ADMINISTRATIVO

**PROJETO “APOIO EMERGENCIAL À GESTÃO DE HOSPITAIS NO RIO
GRANDE DO SUL - GESTÃO HOSPITALAR RS”**

BAREMA PARA ANÁLISE CURRICULAR

QUADRO DE PONTUAÇÃO

Titulação comprovada, experiência profissional comprovada e carta de intenção: até 160
(cento e setenta) pontos.

Item	Descrição	Documentos comprobatórios digitalizados	Pontuação máxima
Titulação	Doutorado na área de especialidade	Diploma/Certificado de conclusão	20
	Mestrado na área de especialidade	Diploma/Certificado de conclusão	15
Experiência profissional	Atuação profissional em Atenção Primária à Saúde	Declaração de Chefia ou Contrato de Pessoa Jurídica	100
Carta de intenção	Carta de intenção de até uma página	Carta de intenção	25
Total			160

HMV 07-2024 - Edital Analista Adm revisada 1 pdf

Código do documento cc31d4f6-dd53-4ee6-a2b9-527d3d67938d



Assinaturas



ADMILSON REIS DA SILVA
admilson.reis@hmv.org.br
Assinou

ADMILSON REIS DA SILVA

Eventos do documento

26 Jul 2024, 15:21:03

Documento cc31d4f6-dd53-4ee6-a2b9-527d3d67938d criado por LUIZA BICCA DE CASTRO PAYERAS (42dff77-29ec-4040-b026-922c488323f1). Email: luiza.payeras@hmv.org.br. - DATE_ATOM: 2024-07-26T15:21:03-03:00

26 Jul 2024, 15:21:34

Assinaturas iniciadas por LUIZA BICCA DE CASTRO PAYERAS (42dff77-29ec-4040-b026-922c488323f1). Email: luiza.payeras@hmv.org.br. - DATE_ATOM: 2024-07-26T15:21:34-03:00

26 Jul 2024, 16:32:23

ADMILSON REIS DA SILVA Assinou (056e4291-0f79-4693-aeec-e581d1e7d53a) - Email: admilson.reis@hmv.org.br - IP: 200.238.32.2 (200.238.32.2 porta: 52374) - Geolocalização: -30.0250881 -51.2101956 - Documento de identificação informado: 074.436.777-82 - DATE_ATOM: 2024-07-26T16:32:23-03:00

Hash do documento original

(SHA256):5b4d23112f0ca9939adf7d05739ce29b6db2541748fb308895686c946862a879

(SHA512):019c7969df66bff92a0b83ba6e041a7fa3acb38c74f41fdb81c6ee683ba06235a1de8d0bac7294bd70b3c754705194d220f0b7e741a78c4248cd91c005523222

Documento enviado em cópia para:

vanessa.mantovani@hmv.org.br

Esse log pertence única e exclusivamente aos documentos de HASH acima

Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign