

FACULDADE DE SAÚDE SANTA CASA BH
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2025 – PROGRAMA TRAINEE

RETIFICAÇÃO Nº 01

A Instituição de Ensino Superior Faculdade de Saúde Santa Casa BH, instituição de ensino mantida pela Santa Casa BH, em conformidade com a legislação vigente, RESOLVE RETIFICAR o Edital 01/2025 - Processo Seletivo do Programa Trainee de 17 de Dezembro de 2024 na forma abaixo especificada:

Onde se lê:

ANEXO I - Áreas de atuação
Gerência da Qualidade
Gerência de Governança Corporativa, Compliance e Cultura
Gerência de Faturamento
Superintendência Administrativa Educacional
Gerência de Planejamento, Projetos e Orçamento
Gerência de Engenharia, Manutenção e Obras
Gerência Gestão de Pessoas
Gerência de Serviços de Diagnóstico e Tratamento
Gerência de Suporte Clínico
Gerência de Planejamento, Projetos e Orçamento



ANEXO II - Descrição das atividades por área
Gerência da Qualidade
Qualidade <ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento Sistema de Gestão da Qualidade;• Realização de auditorias internas;• Acompanhamento de auditorias externas;• Orientação quanto ao uso das ferramentas de qualidade;• Desenvolvimento de ações de melhoria;• Acompanhamento de Vigilância Sanitária e outros Órgãos Reguladores;• Gestão de Riscos e Crises;• Acompanhamento e orientação das diversas áreas.
Gerência de Governança Corporativa, Compliance e Cultura
Governança Corporativa, Compliance e Cultura <ul style="list-style-type: none">• Dar apoio operacional em processos de identificação e avaliação de riscos e controles internos por meio de associação de dados e informações disponíveis em sistemas, processos internos e ou fontes externas;• Auxiliar em análises de conformidade entre as normas externas, interna e políticas corporativas;• Contribuir nas atividades referentes à Governança Corporativa, tais com o benchmarking, gestão de Comitês e Comissões, participação nos processos dos órgãos decisórios e organogramas institucionais, organização do Diálogos da Quinta;• Contribuir no processo de monitoramentos de risco em Compliance;• Contribuir nos procedimentos de Due Diligence na instituição (avaliação dos fornecedores e prestadores de serviços) na Santa Casa BH;• Acompanhar e auxiliar na elaboração de documentos, relatórios e rotinas pertinentes à área de Compliance e Integridade;• Auxiliar na elaboração, revisão e monitoramento de indicadores e análises críticas;• Auxiliar na análise, revisão, monitoramento e gestão do orçamento da área (orçado X realizado);• Auxiliar e participar das atividades referentes ao Programa de Diversidade e Inclusão e ASG (Ambiental, Social e Governança);• Auxiliar e participar na execução das atividades referentes à Auditoria Interna Corporativa (Operacional, processos e administrativos) de Terceira Linha;• Contribuir nas atividades e processos da área de Cultura e Centro de Memória.



Gerência de Faturamento

Indicadores, qualidade, suporte administrativo à gerência e coordenação

- Lançamento e análise de indicadores mensais do setor;
- Qualidade - confeccionar/ atualizar os documentos do setor;
- Suporte à coordenação nos aspectos administrativos de ponto, atas de reunião, aberturas de turma, abertura de ordem de serviço e acompanhamento;
- Análise de pendências de opme solicitada por fornecedor para disponibilizar as cartas de pagamento de opme;
- Demais atividades administrativas de suporte a coordenação;
- Aprender as possibilidades de faturamento de paciente internado e ambulatorial para dar suporte na supervisão hospitalar.

Superintendência Administrativa Educacional

Comercial

- Auxiliar nas estratégias de captação de alunos;
- Participar de reuniões contribuindo para a tomada de decisões;
- Apoio à coordenação na construção dos documentos da qualidade;
- Prestar atendimento via WhatsApp, via e-mail ou presencialmente, orientando candidatos objetivando à conversão em matrícula;
- Elaborar relatórios diversos, visando prestar suporte, disponibilizar e encaminhar dados e informações inerentes a sua área de atuação;
- Prestar suporte no acompanhamento dos processos de trabalho que envolvam as áreas corporativas da Santa Casa;
- Realizar contato com Instituições no intuito de promover parcerias, sempre orientados pela coordenação responsável;
- Realizar registros e cadastros em software e planilhas;
- Participar de eventos internos ou externos promovendo a divulgação de cursos;
- Realizar apresentações comerciais em treinamentos e visitas;
- Executar atividades administrativas em geral como: arquivo de documentos inerentes ao setor, pedidos de materiais, xerox, solicitações de serviços de manutenção e reparos, dentre outros;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, mediante solicitação do superior imediato.

Gerência de Planejamento, Projetos e Orçamento

Gestão Orçamentária

- Planejamento e Elaboração orçamentária;
- Controle e acompanhamento da execução Orçamentária;



- Avaliação orçamentária de solicitações de gastos;
- Avaliação técnica de propostas de aumento orçamentário.

Gerência de Engenharia, Manutenção e Obras

Manutenção Geral

- Suporte a gestão da manutenção;
- Relatórios de indicadores;
- Processos de compras para manutenção;
- Suporte e conferência de relatórios de manutenção preventiva;
- Acompanhamento de tratativas de auditorias.

Gerência de Gestão de Pessoas

Setor de People Analytics Projetos e Processos

- Aprender e executar análise de dados de gestão de pessoas
- Aprender e conduzir reuniões de desenvolvimento de projetos de RH
- Aprender e desenvolver Dashboards, apps e engenharia de dados.
- Aprender a dar suporte na execução de ações e projetos de inovação, contribuindo com sugestões para melhoria contínua.

Gerência de Serviços de Diagnóstico e Tratamento

Administração do centro de diagnóstico e tratamento

- Identificar oportunidades de melhoria nos processos existentes.
- Realizar levantamento de dados quando necessário para estudos de viabilidade, contratos, produções e assuntos relacionados à gerência.
- Analisar dados e elaborar relatórios sobre o desempenho, identificando tendências e oportunidades de crescimento.
- Analisar e realizar as produções como estatística, KPIH e produção médica.
- Organizar e manter atualizada a documentação do setor.
- Acompanhar indicadores de qualidade e produtividade da área.

Gerência de Suporte Clínico

Serviço de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde

- Criar um projeto do envolvimento do paciente e acompanhante nas medidas de prevenção de controle de infecção

Gerência de Planejamento, Projetos e Orçamento

Planejamento e Projetos Estratégicos

- Acompanhamento de indicadores



- Organização e acompanhamento de reuniões de resultados
- Demandas relacionadas à qualidade
- Auxílio em estudos de viabilidade

Leia-se:

ANEXO I - Áreas de atuação
Gerência da Qualidade
Gerência de Governança Corporativa, Compliance e Cultura
Gerência de Faturamento
Gerência Administrativa Educacional
Gerência de Planejamento, Projetos e Orçamento (Gestão Orçamentária)
Gerência de Engenharia, Manutenção e Obras
Gerência Gestão de Pessoas (People Analytics Projetos e Processos)
Gerência de Serviços de Diagnóstico e Tratamento
Gerência de Suporte Clínico
Gerência de Planejamento, Projetos e Orçamento (Planejamento e Projetos Estratégicos)
Gerência Gestão de Pessoas (Desenvolvimento Humano)

ANEXO II - Descrição das atividades por área
Gerência da Qualidade
<p>Qualidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento Sistema de Gestão da Qualidade; • Realização de auditorias internas; • Acompanhamento de auditorias externas; • Orientação quanto ao uso das ferramentas de qualidade; • Desenvolvimento de ações de melhoria; • Acompanhamento de Vigilância Sanitária e outros Órgãos Reguladores; • Gestão de Riscos e Crises; • Acompanhamento e orientação das diversas áreas.
Gerência de Governança Corporativa, Compliance e Cultura
<p>Governança Corporativa, Compliance e Cultura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar apoio operacional em processos de identificação e avaliação de riscos e controles internos por meio de associação de dados e informações disponíveis em sistemas, processos internos e ou fontes externas;



- Auxiliar em análises de conformidade entre as normas externas, interna e políticas corporativas;
- Contribuir nas atividades referentes à Governança Corporativa, tais com o benchmarking, gestão de Comitês e Comissões, participação nos processos dos órgãos decisórios e organogramas institucionais, organização do Diálogos da Quinta;
- Contribuir no processo de monitoramentos de risco em Compliance;
- Contribuir nos procedimentos de Due Diligence na instituição (avaliação dos fornecedores e prestadores de serviços) na Santa Casa BH;
- Acompanhar e auxiliar na elaboração de documentos, relatórios e rotinas pertinentes à área de Compliance e Integridade;
- Auxiliar na elaboração, revisão e monitoramento de indicadores e análises críticas;
- Auxiliar na análise, revisão, monitoramento e gestão do orçamento da área (orçado X realizado);
- Auxiliar e participar das atividades referentes ao Programa de Diversidade e Inclusão e ASG (Ambiental, Social e Governança);
- Auxiliar e participar na execução das atividades referentes à Auditoria Interna Corporativa (Operacional, processos e administrativos) de Terceira Linha;
- Contribuir nas atividades e processos da área de Cultura e Centro de Memória.

Gerência de Faturamento

Indicadores, qualidade, suporte administrativo à gerência e coordenação

- Lançamento e análise de indicadores mensais do setor;
- Qualidade - confeccionar/ atualizar os documentos do setor;
- Suporte à coordenação nos aspectos administrativos de ponto, atas de reunião, aberturas de turma, abertura de ordem de serviço e acompanhamento;
- Análise de pendências de opme solicitada por fornecedor para disponibilizar as cartas de pagamento de opme;
- Demais atividades administrativas de suporte a coordenação;
- Aprender as possibilidades de faturamento de paciente internado e ambulatorial para dar suporte na supervisão hospitalar.

Gerência Administrativa Educacional

Comercial

- Auxiliar nas estratégias de captação de alunos;
- Participar de reuniões contribuindo para a tomada de decisões;
- Apoio à coordenação na construção dos documentos da qualidade;
- Prestar atendimento via WhatsApp, via e-mail ou presencialmente, orientando candidatos objetivando à conversão em matrícula;



- Elaborar relatórios diversos, visando prestar suporte, disponibilizar e encaminhar dados e informações inerentes a sua área de atuação;
- Prestar suporte no acompanhamento dos processos de trabalho que envolvam as áreas corporativas da Santa Casa;
- Realizar contato com Instituições no intuito de promover parcerias, sempre orientados pela coordenação responsável;
- Realizar registros e cadastros em software e planilhas;
- Participar de eventos internos ou externos promovendo a divulgação de cursos;
- Realizar apresentações comerciais em treinamentos e visitas;
- Executar atividades administrativas em geral como: arquivo de documentos inerentes ao setor, pedidos de materiais, xerox, solicitações de serviços de manutenção e reparos, dentre outros;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, mediante solicitação do superior imediato.

Gerência de Planejamento, Projetos e Orçamento

Gestão Orçamentária

- Planejamento e Elaboração orçamentária;
- Controle e acompanhamento da execução Orçamentária;
- Avaliação orçamentária de solicitações de gastos;
- Avaliação técnica de propostas de aumento orçamentário.

Gerência de Engenharia, Manutenção e Obras

Manutenção Geral

- Suporte a gestão da manutenção;
- Relatórios de indicadores;
- Processos de compras para manutenção;
- Suporte e conferência de relatórios de manutenção preventiva;
- Acompanhamento de tratativas de auditorias.

Gerência de Gestão de Pessoas

Setor de People Analytics Projetos e Processos

- Aprender e executar análise de dados de gestão de pessoas
- Aprender e conduzir reuniões de desenvolvimento de projetos de RH
- Aprender e desenvolver Dashboards, apps e engenharia de dados.
- Aprender a dar suporte na execução de ações e projetos de inovação, contribuindo com sugestões para melhoria contínua.



Gerência de Serviços de Diagnóstico e Tratamento
Administração do centro de diagnóstico e tratamento <ul style="list-style-type: none">• Identificar oportunidades de melhoria nos processos existentes.• Realizar levantamento de dados quando necessário para estudos de viabilidade, contratos, produções e assuntos relacionados à gerência.• Analisar dados e elaborar relatórios sobre o desempenho, identificando tendências e oportunidades de crescimento.• Analisar e realizar as produções como estatística, KPIH e produção médica.• Organizar e manter atualizada a documentação do setor.• Acompanhar indicadores de qualidade e produtividade da área.
Gerência de Suporte Clínico
Serviço de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde <ul style="list-style-type: none">• Criar um projeto do envolvimento do paciente e acompanhante nas medidas de prevenção de controle de infecção
Gerência de Planejamento, Projetos e Orçamento
Planejamento e Projetos Estratégicos <ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento de indicadores• Organização e acompanhamento de reuniões de resultados• Demandas relacionadas à qualidade• Auxílio em estudos de viabilidade
Gerência de Gestão de Pessoas
Desenvolvimento Humano <ul style="list-style-type: none">• Apoiar no planejamento da logística de treinamento, como reserva de sala e recursos;• Responsabilizar pelas demandas do Gestão de Turmas, referente à área de Treinamento, exclusão e liberação de turmas, liberação de acesso, etc;• Acompanhar prazo para avaliação de período de experiência dos colaboradores;• Monitorar mensalmente documentação dos Pós e Pra Graduados, enviando à folha de pagamento os valores que serão reembolsados os colaboradores com direito ao benefício;• Manter e organizar todo arquivo do setor;• Receber, conferir e encaminhar ao setor financeiro as Notas Fiscais de serviços prestados;• Realizar mensalmente as ocorrências/relatos de melhorias relacionados aos processos;• Analisar aprovando/reprovando as LNT;



- Responsável por atender demandas através de e-mails, destinando para o responsável;
- Buscar parcerias para melhorar benefícios da Santa Casa BH;
- Ministrar treinamentos de integração;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, mediante solicitação do superior imediato.
- Analisar as LNT - Levantamento de Necessidades de Treinamento, pesquisar e negociar os conteúdos programáticos dos treinamentos, conforme as especificações das solicitações das áreas;
- Auxiliar no desenvolvimento e aplicar sistemas de avaliação de desempenho e experiência;
- Executar a logística dos treinamentos internos;
- Conduzir programas de treinamento e integração de novos funcionários/onboarding;
- Apoiar e propor ações de comunicação interna;
- Operacionalizar a logística do café com o Provedor, com arrumação local, sorteios e envio de convites aos participantes, confecção de placas de homenageados para comunicação;
- Recepcionar e orientar participantes durante todo evento do café com o Provedor;
- Responsabilizar pela logística e eventos do programa Faz Sentido, promovendo, desenvolvendo e executando as ações de qualidade de vida do trabalhador;
- Elaborar indicadores do setor de Treinamento e Desenvolvimento e eficácia;
- Realizar todos os processos relativos a qualidade como plano de ação, registro de melhorias, atualização de POP, PRS, matriz de risco, mapa de processos, matriz de registros e etc;
- Responsabilizar pela logística de eventos externos, como inscrições do evento, compra de passagem aérea, hospedagem em hotel, traslados;
- Realizar pesquisa de Clima e do Corpo Clínico, atuando em toda logística;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, mediante solicitação do superior imediato.

As demais cláusulas e anexos permanecem inalterados.

Belo Horizonte, 17 de janeiro de 2025.

CARLOS RENATO COUTO MELO
DIRETOR DE EDUCAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
FACULDADE DE SAÚDE SANTA CASA BH

