


**DESCRIÇÃO DO PERFIL A SER SELECIONADO**

<b>Cargo</b>	Enfermeiro(a) – Setor: Qualidade - Núcleo de Educação Permanente
<b>Local de trabalho</b>	Hospital Florianópolis
<b>Horário de trabalho</b>	8h às 18h de segunda à quinta e sexta das 08h às 17h
<b>Principais Funções</b>	<p>Atividades desenvolvidas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar projetos educativos e material didático para apoio institucional;</li><li>- Promover a sistematização do aprendizado nas áreas assistenciais e de apoios por meio de estratégias realizadas com a educação do colaborador;</li><li>- Acompanhar a performance dos treinamentos junto aos colaboradores, instrutores e líderes, e realizar feedback sempre que necessário;</li><li>- Monitorar a metodologia de toda e qualquer conhecimento que será passado aos colaboradores;</li><li>- Buscar convênios com instituições visando projetos de ensino, pesquisa e estágio;</li><li>- Coordenar e monitorar o processo de solicitações e aprovações de projetos de estudos;</li><li>- Coordenar os horários e avaliações das instituições de ensino que realizam estágio no Hospital;</li><li>- Participar de comissões técnicas multidisciplinar contribuindo com o seu conhecimento;</li><li>- Participar em equipe multidisciplinar de projetos voltados aos usuários/pacientes e colaboradores;</li><li>- Levantar as necessidades de treinamentos/Capacitações;</li><li>- Construir o cronograma de treinamento baseado no Levantamento de Necessidade de Treinamento;</li><li>- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os treinamentos/capacitações ministradas;</li><li>- Buscar práticas para conscientizar os colaboradores quanto à importância de participar dos treinamentos e de que suas atividades contribuem para atingir os objetivos como um todo;</li><li>- Consolidar os dados de indicadores de treinamento/capacitações e apresentar par as diretorias e lideranças;</li><li>- Elaborar e revisar documentos do SGQ referentes as suas atividades;</li><li>- Criar sistemática para avaliar a eficácia dos treinamentos ministrados e monitorar resultados;</li><li>- Elaborar materiais de divulgação, educativos, folders e apresentações de treinamentos e capacitações;</li><li>- Elaborar, escanear, arquivar documentos de educação permanente, estágio, comissão de ética em pesquisa;</li><li>- Realizar demais atividades vinculadas às atividades do cargo e do setor.</li></ul>
<b>Benefícios</b>	Refeição no local, vale-transporte, estacionamento, folga de aniversário, convênio com o SESC;

<b>FORM-GP-18</b> Rev. 00 Emissão: 12/11/2019	<b>DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO          SIMPLIFICADO - Nº 120 / 2022</b>	
-----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

<b>Requisitos necessários</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiência na área de educação permanente ou área educacional de no mínimo 06 meses; Graduação completa em Enfermagem;</li> <li>- Conhecimento de nível intermediário em pacote Office (planilhas de Excel/fórmulas e gráficos, word, outlook, etc);</li> <li>- Registro no Conselho de Classe;</li> <li>- Atenção, comunicação, organização, postura profissional, ética, cooperação, relacionamento e comprometimento;</li> <li>- Habilidades interpessoais;</li> </ul>
<b>Requisitos desejáveis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proatividade;</li> <li>- Conhecimento em processo de estágios e comissão de ética em pesquisa;</li> <li>- Experiência em Gestão de indicadores e processos, monitoramento e análise crítica dos indicadores, controle e tratamento de eventos e não conformidade em processos.</li> </ul>

<b>CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b>	
<b>Abertura do processo</b>	30/09/2022
<b>Prazo para envio do currículo</b>	Até 14/10/2022
<b>Entrevista</b>	17/10 e 18/10/2022
<b>Finalização do processo</b>	20/10/2022

**O currículo deve ser enviado para o email: [selecaorh.hf@imas.net.br](mailto:selecaorh.hf@imas.net.br). No título do email deve constar o nome do cargo/vaga**

**O HF não se responsabiliza por problemas ocorridos durante o envio dos currículos, acarretando o não recebimento pelo Setor de Gestão de Pessoas.**