



EDITAL Nº 01/2019

Processo nº 25265.000283/2019-28

PROCESSO SELETIVO PARA OCUPAR FUNÇÕES GRATIFICADAS

A SUPERINTENDENTE ESTADUAL NO RIO GRANDE DO SUL DA FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 579 de 1º/08/2016, publicada no DOU nº 147 de 02/08/2016, no uso das atribuições que lhe confere o art. 13, do Estatuto aprovado pelo Decreto nº 7335, de 19/10/2010, divulga a realização do Processo Seletivo de candidatos para exercício (cessão) na Suest-RS, nos seguintes termos:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo regido por este Edital destina-se a selecionar servidores públicos federais para ocupar e atuar, por meio de cessão, recebendo Função Gratificada (FG), sendo responsável pela Chefia de Setores / Seções da Funasa, na Superintendência Estadual no Rio Grande do Sul (Suest-RS), em exercício no município de Porto Alegre/RS, em jornada de 40 horas semanais, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução das atividades.
- 1.2. Os selecionados poderão fazer jus a:
- 1.2.1. a Função Gratificada Nível 1 e 2, conforme subitem 2.1 do Edital;
- 1.3. O processo seletivo será constituído de 03 (três) etapas:
- 1.3.0.1. **I – Inscrição,**
- 1.3.0.2. **II – Avaliação Curricular,**
- 1.3.0.3. **III – Entrevista individual.**
- 1.3.1. Somente participarão da entrevista os candidatos aprovados na avaliação curricular.
- 1.4. Para efeito do processo seletivo serão considerados os perfis disponíveis no Anexo I do presente Edital.

2. DAS GRATIFICAÇÕES E FUNÇÕES

- 2.1. Os servidores selecionados exercerão atividades nas áreas de: Gabinete, Administração, Saúde Ambiental e Convênios da Superintendência Estadual no Rio Grande do Sul, segundo a distribuição de funções estabelecidas:

ÁREA DE ATUAÇÃO	FUNÇÃO DISPONÍVEIS
Planejamento e Acompanhamento	FG – Nível 1
Comunicação Social	FG – Nível 2
Gestão de Pessoas	FG – Nível 1
Desenvolvimento de Pessoas	FG – Nível 2
Administração de Pessoal	FG – Nível 2
Recursos Logístico	FG – Nível 1
Compras e Contratos	FG – Nível 2
Patrimônio e Material	FG – Nível 2
Transporte	FG – Nível 2
Educação Ambiental	FG – Nível 1
Controle da Qualidade da água	FG – Nível 1
Celebração de Convênios	FG – Nível 2
Prestação de Contas	FG – Nível 2

- 2.2. Os valores das funções disponíveis para designação imediata são:

FUNÇÃO	VALOR
FG 1	RS\$ 537,55
FG 2	RS\$ 413,54

Obs.: Referência março/19

3. DOS REQUISITOS / COMPETÊNCIAS REQUERIDAS GERAIS E TÉCNICAS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

- 3.1. **Para participar do processo seletivo, o servidor deverá cumprir os seguintes Requisitos, cumulativamente:**
- 3.1.1. Ser titular de cargo de provimento efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 1990;
- 3.1.2. Não estar em estágio probatório;
- 3.1.3. Não estar respondendo a procedimento disciplinar ou criminal;
- 3.1.4. Possuir estabilidade no serviço público;
- 3.1.5. Possuir grau de escolaridade de nível médio / superior;
- 3.1.6. Apresentar a anuência prévia da Chefia Imediata atual ou do respectivo Titular da Unidade / Órgão / entidade de origem;
- 3.1.7. Residir em Porto Alegre/RS ou Região Metropolitana de Porto Alegre;
- 3.2. **Para participar do processo seletivo, o servidor deverá ter as competências requeridas (Gerais):**
- 3.2.1. Boa comunicação verbal e escrita e capacidade de síntese;
- 3.2.2. Exercer papel de liderança;

- 3.2.3. Organização, proatividade, iniciativa, comunicação efetiva, flexibilidade;
- 3.2.4. Disposição em trabalhar em equipe e bom relacionamento interpessoal;
- 3.2.5. Comportamento funcional para atividades repetitivas;
- 3.2.6. Comportamento ético / integridade, capacidade analítica e estratégica.
- 3.2.7. Disciplina e comprometimento com prazos;
- 3.3. **Para participar do processo seletivo, o servidor deverá ter as competências requeridas (Técnicas):**
- 3.3.1. Bons conhecimentos de informática com conhecimento no pacote Office (Word, Excel, Power Point, Acces, Skype, Outlook, etc.);
- 3.3.2. Redação segundo a norma padrão, incluindo textos oficiais, notas técnicas, relatórios, ofícios, memorandos, atas de reuniões, etc;
- 3.3.3. Bom conhecimento dos sistemas utilizados no Governo Federal (SEI, SIAFI, SIAFIWEB, SIAPE, SICAF, SIASG, Comprasnet, SIGA, SICONV, SAPIENS, SCDP, PGC), entre outros, pertinentes a área de atuação que está se candidatando.
- 3.4. Os requisitos específicos e os perfis para atribuições a serem desempenhadas constam do Anexo I deste edital.

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1. Primeira Etapa: Inscrição

- 4.1.1. A inscrição será realizada mediante preenchimento dos formulários constante dos Anexos II e III deste Edital, e encaminhado por meio digital para os endereços eletrônicos luciane.brasil@funasa.gov.br e sgp.cgdim@planejamento.gov.br, indicando no campo Assunto: “Processo Seletivo Funasa – Suest/RS – Área: (Informar para qual (is) está se candidatando)”
- 4.1.2. A inscrição implica a concordância do servidor com todas as regras contidas neste Edital.
- 4.1.3. O servidor candidato poderá se candidatar a mais de uma área de atuação.
- 4.1.4. Os currículos deverão estar atualizados e contemplar informações pertinentes à trajetória profissional e acadêmica.
- 4.1.5. Serão considerados currículos enviados através do Banco de Talentos, conforme Instrução Normativa nº 4, de 28 de dezembro de 2018, bem como os enviados por e-mail.
- 4.1.6. A Suest-RS divulgará o resultado desta etapa, por meio de comunicado, na página <https://www.servidor.gov.br/assuntos/oportunidades/cessao>

4.2. Segunda Etapa: Avaliação Curricular

- 4.2.1. A avaliação curricular será realizada pela Comissão Avaliadora, responsável pela condução do processo seletivo.
- 4.2.2. Esta etapa compreenderá:
- o atendimento aos requisitos gerais do subitem 3.1 e aos requisitos específicos descritos no Anexo I relativos para a qual os candidatos se inscreveram;
 - as informações constantes do currículo, no que diz respeito aos conhecimentos e experiência.
- 4.2.3. Somente serão convocados para a entrevista os candidatos que atenderem aos requisitos previstos nas etapas anteriores.
- 4.2.4. A Suest-RS divulgará o resultado desta etapa, por meio de comunicado, na página <https://www.servidor.gov.br/assuntos/oportunidades/cessao>

4.3. Terceira Etapa: Entrevista Individual

- 4.3.1. A entrevista dos candidatos selecionados será conduzida pela Comissão Avaliadora e pelo (a) Chefe imediato (a) na qual o candidato estará subordinado
- 4.3.2. A entrevista terá por base as informações fornecidas no formulário de inscrição constante do Anexo II, observando a adequação do perfil do candidato às competências necessárias para o exercício na Suest-RS.
- 4.3.3. A forma e a data de realização das entrevistas serão definidas pela Comissão com a prévia ciência ao candidato.
- 4.4. Será atribuída nota 4 (quatro) para a avaliação curricular e 6 (seis) para a entrevista.
- 4.5. Poderá ser realizado testes para aferir o conhecimento do candidato;
- 4.6. A Suest-RS divulgará o resultado desta etapa, por meio de comunicado, na página <https://www.servidor.gov.br/assuntos/oportunidades/cessao>

5. DO RESULTADO FINAL

- 5.1. A classificação final corresponderá à soma das notas relativas às fases do processo seletivo.
- 5.1.1. O candidato que não obtiver nota final igual ou superior a 6 (seis) estará eliminado.
- 5.2. A participação do servidor na seleção não implica direito à designação para função ou gratificação prevista, que é ato discricionário da Administração.
- 5.3. A Suest-RS divulgará o resultado desta etapa, por meio de comunicado, na página <https://www.servidor.gov.br/assuntos/oportunidades/cessao>
- 5.4. Os servidores que não forem selecionados serão automaticamente inseridos no cadastro de reserva.

6. DO CRONOGRAMA

AÇÃO	DATA
Período de Inscrição	1º a 24 de maio de 2019
Avaliação Curricular	27 a 31 de maio de 2019
Divulgação dos candidatos selecionados para a entrevista	03 a 07 de junho de 2019
Período de entrevistas	10 a 14 de junho de 2019
Publicação do Resultado Final	20 de junho de 2019

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1. O resultado final do processo seletivo previsto neste edital será homologado pelo (a) Superintendente Estadual no Rio Grande do Sul e publicado no Boletim de Serviços (BS) da Suest-RS.
- 7.2. A formalização do ato de requisição resultante deste processo seletivo será efetivada até 05 dias úteis após a publicação do resultado final ou de acordo com o interesse da Administração.
- 7.3. Em caso de desistência, o candidato deverá formalizar por escrito, no prazo de 3 (três) dias após a publicação do resultado final.
- 7.4. A falta do atendimento a qualquer um dos requisitos implicará em sua eliminação.
- 7.5. Não serão admitidas inscrições condicionais, nem as enviadas fora do prazo, bem como quaisquer outras que não atendam aos termos deste Edital.

- 7.6. Não será fornecido qualquer comprovatório de Análise de Desempenho do candidato no processo seletivo.
- 7.7. Os candidatos participantes do processo seletivo que forem selecionados para a etapa seguinte serão informados através dos telefones ou e-mails informados
- 7.7.1. O servidor que se candidatar a mais de uma área de atuação, poderá informar em seu currículo as áreas pertinentes para que a Suest-RS avalie de forma mais rápida o currículo
- 7.8. Informações adicionais sobre o processo seletivo poderão ser obtidas por meio do email luciane.brasil@funasa.gov.br ou arnoldo.besko@funasa.gov.br ou entrar em contato com a SAGEP-RS através do telefone (51)32157065 - 7095
- 7.9. Os casos omissos serão decididos pela Superintendente Estadual no Rio Grande do Sul.
- 7.10. Este Edital produzirá efeitos a partir da sua publicação.

Cristiane Taborda Möller
Chefe da Seção de Gestão de Pessoas
SAGEP/RS

Arnoldo Besko
Chefe Divisão de Administração
DIADM/RS

Karla Viviane Silveira da Silva Rech
Superintendente Estadual no Rio Grande do Sul
SUEST/RS

8. DOS ANEXOS

- 8.1. Integram este Edital, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:
- 8.1.1. Anexo I – Competências Requeridas e Atribuições (SEI nº 1188435).
- 8.1.2. Anexo II – Formulário de Currículo (SEI nº 1188447).
- 8.1.3. Anexo III – Autorização de Participação da Seleção (SEI nº 1188463).



Documento assinado eletronicamente por **Cristiane Taborda Möller, Chefe da Seção de Gestão de Pessoas Substituto(a)**, em 25/04/2019, às 14:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Karla Viviane Silveira da Silva Rech, Superintendente Estadual do Rio Grande do Sul**, em 26/04/2019, às 09:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Arnoldo Besko, Chefe da Divisão de Administração**, em 26/04/2019, às 09:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.funasa.gov.br/consulta>, informando o código verificador **1185718** e o código CRC **70505E0A**.

ANEXO I

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS E ATRIBUIÇÕES

1. ÁREA DE ATUAÇÃO: SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO (SAPLA)

Lotação: Gabinete

Perfil para atuação:

- Possuir preferencialmente conhecimento na área de planejamento e acompanhamento, tais como: habilidades no uso dos Sistemas do Governo Federal (, conhecimento e capacidade para extrair dados dos Sistemas do Governo Federal, elaboração de mapas, fluxos e diagramas de processos, noções gestão de projetos, planejamento e controle, conhecimento na utilização de programas para criar diagramas / fluxogramas (Visio ou similar), executar tarefas solicitadas pelas áreas do órgão, conhecimento de fiscalização de contratos, conhecimento do sistema SAPIENS para execução de tarefas junto a Procuradoria. Bons conhecimentos dos sistemas utilizados no Governo Federal (SEI, SIAFI, SIAFIWEB, SIAPE, SICAF, SIASG, Comprasnet, SIGA, SICONV, SAPIENS, SCDP), entre outros

Atividades a serem realizadas:

- Elaborar e executar estratégias de atuação para elaboração e/ou revisão do Planejamento Estratégico Institucional, considerando os diferentes cenários políticos;
- Promover a articulação entre os órgãos e entidades descentralizadas da Funasa para a sistematização e consolidação do processo de planejamento, bem como informar e orientar, quanto ao processo de elaboração de Planos Plurianuais e Planos Anuais (Estratégico e/ou Operacional) em consonância com políticas e diretrizes setoriais e globais de governo;

- Propor e executar modelo de gestão e de desenvolvimento institucional visando à melhoria dos resultados e desempenho da Suest-RS;
- Elaborar relatórios gerenciais e/ou operacionais em articulação com as áreas da Suest-RS;
- Promover a articulação entre as divisões, seções e setores da Suest, com vistas a assegurar a integração das ações e a otimização dos recursos durante o processo de planejamento;
- executar outras atividades inerentes às suas atribuições, determinadas pelo Superintendente e substituto.
- Propor aprimoramentos na metodologia de revisão, monitoramento e avaliação das ações da Superintendência no Plano Plurianual de Governo, de forma a contribuir com o aperfeiçoamento dos processos de planejamento institucional e setorial;
- Conduzir e executar o processo de acompanhamento e avaliação das atividades institucionais, com base em indicadores de desempenho;
- Orientar e executar junto as divisões, seções e setores da Superintendência na utilização de metodologias de monitoramento e avaliação por meio de indicadores de desempenho visando melhorar a demonstração dos resultados.

2. **ÁREA DE ATUAÇÃO: SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SOCOM)**

Lotação: Gabinete

Perfil para atuação:

- Possuir preferencialmente conhecimento na área de comunicação, tais como: efetuar a instrução de processos de acordo com a documentação recebida / protocolada externos bem como internos, bom conhecimento e habilidades no uso do Sei, boa redação, capacidade de conferir documentos recebido / protocolados em meio físico / digital, capacidade de atender as demandas de envio / recebimento de malote e correio. Bons conhecimentos dos sistemas utilizados no Governo Federal (SEI, SICAF), entre outros.

Atividades a serem realizadas:

- Executar as atividades relacionadas ao recebimento, à classificação, à movimentação e à expedição de correspondências e arquivos;
- Proceder à análise, à avaliação e seleção de documentos, segundo a Tabela de Temporalidade de Documentos vigentes.
- Executar observância das normas de Cerimonial Público nas solenidades em que compareça o Superintendente, conforme legislação vigente;
- Coordenar, planejar, acompanhar e executar atividades de cerimonial público e apoiar a realização de eventos, de forma articulada com os demais órgãos e unidades descentralizadas da Funasa e em parceria com outros órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, quando cabível;
- Participar de reuniões e visitas precursoras para o conhecimento e definição, com antecedência, do local para a realização do evento;
- Auxiliar no planejamento e organização dos eventos nacionais e internacionais em que compareça o Superintendente;
- Receber, controlar e responder convites para solenidades oficiais dirigidos ao Superintendente, confirmar a presença e /ou indicar representação nos eventos para os quais for convidado;
- Confirmar a presença das autoridades, confeccionar nominatas, atas de reuniões, recepcionar autoridades e convidados presentes nas solenidades internas e externas, bem como recepcionar e acompanhar autoridades nacionais e internacionais em visita à Superintendência;
- Executar outras atividades inerentes às suas atribuições, determinadas pelo Superintendente ou pelo seu substituto.

3. **ÁREA DE ATUAÇÃO: SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (SAGEP)**

Lotação: Administração

Perfil para atuação:

- Possuir preferencialmente conhecimento na área de gestão de pessoas, tais como: efetuar levantamento de necessidade de desenvolvimento e capacitação, elaboração, execução e acompanhamento do plano anual de capacitação, análise e supervisão de eventos e solicitações de desenvolvimento e capacitação, coordenação e supervisão do programa de estágio curricular, instrução, análise e execução de atividades relativas a avaliação de desempenho, análise e instrução de concessão e revisão de aposentadoria, pensão e abono permanência, registro e atualização de dados no Sistema E-Pessoal do TCU, elaboração de planilhas, análise, instrução e controle de auxílio-moradia, ajuda de custo e imóvel funcional, organização de registros e assentamentos funcionais de servidores, inclusão e gerenciamento de férias, instrução e elaboração de atos relativos à cessão, requisição, nomeação e exoneração, gerência de frequência, executar no sistema SIAPE procedimentos relacionados a cadastro, aposentadoria, pagamento, digitalização de pastas funcionais (AFD) bem como todo o processo relacionado na alimentação do Sistema de Gestão, habilidade no uso do SIAPE/SIAPECAD, conhecimento e capacidade de extrair dados / informações do DW, conhecimento e execução para atender demandas no sistema SAPIENS / AGU.

Atividades a serem realizadas:

- Planejar, coordenar e orientar as atividades inerentes à gestão de recursos humanos, em harmonia com diretrizes emanadas pela unidade central da Funasa;
- Supervisionar as atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal sob sua administração;
- Proceder a estudos sobre lotação ideal de servidores, objetivando subsidiar estratégias de gestão de recursos humanos;
- Disponibilizar aos servidores informações e esclarecimentos a respeito das políticas e procedimentos relacionados a recursos humanos;
- Propor à Cgerh o Plano Anual de Capacitação de recursos humanos;
- Promover, executar e monitorar as seguintes ações da política de atenção à saúde do servidor em harmonia com a unidade central da Funasa: a) perícia médica; b) promoção e vigilância à saúde; e c) assistência à saúde suplementar;
- Executar e controlar os processos de cobrança de dívidas de pessoal para com o erário;
- Atender às diligências das auditorias do órgão central do SIPEC e dos órgãos de controle no que se refere à despesa de pessoal;
- Realizar o controle de acumulação de cargos e funções, das remunerações extra-SIAPE e do cumprimento da obrigação relativa às informações acerca da Declaração de Bens e Rendas fornecidas à Receita Federal do Brasil;
- Instruir processos para o pagamento de despesas de exercícios anteriores e vantagens decorrentes de decisões judiciais;
- Elaborar e encaminhar informações de despesa de pessoal para a Receita Federal do Brasil, Previdência Social e Ministério do Trabalho, por meio da DIRF, SEFIP e da RAIS, respectivamente;
- Executar outras atividades inerentes às suas atribuições, determinadas pela Chefia Imediata ou pelo seu substituto;

4. **ÁREA DE ATUAÇÃO: SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (SODEP)**

Lotação: Administração

Perfil para Atuação:

- Possuir preferencialmente conhecimento na área de gestão de pessoas, tais como: efetuar levantamento de necessidade de desenvolvimento e capacitação, elaboração, execução e acompanhamento do plano anual de capacitação, análise e supervisão de eventos e solicitações de desenvolvimento e capacitação, coordenação e supervisão do programa de estágio curricular, instrução, análise e execução de atividades relativas a avaliação de desempenho. Bons conhecimentos dos sistemas utilizados no Governo Federal (SEI, SIAPE, SCDP), entre outros.

Atividades a serem realizadas:

- Acompanhar e executar as atividades de avaliação de desempenho, de levantamento das necessidades e de desenvolvimento de recursos humanos;
- Elaborar e manter cadastro de qualificação do corpo funcional e de instrutores;
- Elaborar e implementar programas e projetos de capacitação, de acordo com diretrizes estabelecidas pela unidade central da Funasa;
- Propor a participação de servidores em atividades de treinamento e eventos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- Analisar e instruir processos de capacitação e desenvolvimento dos servidores da Suest-RS;
- Elaborar termos de referência, pesquisa de preços ou outros instrumentos congêneres para a contratação de instituições ou profissionais de ensino - aprendizagem;
- Apoiar na programação, execução e avaliação das ações, programas e projetos de capacitação e desenvolvimento da Funasa / Suest-RS.
- Executar outras atividades inerentes às suas atribuições, determinadas pela Chefia Imediata ou pelo seu substituto;

5. **ÁREA DE ATUAÇÃO: SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (SOAPE)**

Lotação: Administração

Perfil para Atuação:

- Possuir preferencialmente conhecimento na área de gestão de pessoas, tais como: análise e instrução de concessão e revisão de aposentadoria, pensão e abono permanência, registro e atualização de dados no Sistema E-Pessoal do TCU, elaboração de planilhas, análise, instrução e controle de auxílio-moradia, ajuda de custo e imóvel funcional, organização de registros e assentamentos funcionais de servidores, inclusão e gerenciamento de férias, instrução e elaboração de atos relativos à cessação, requisição, nomeação e exoneração, gerência de frequência, executar no sistema SIAPE procedimentos relacionados a cadastro, aposentadoria, pagamento, digitalização de pastas funcionais (AFD) bem como todo o processo relacionado na alimentação do Sistema de Gestão. Bons conhecimentos dos sistemas utilizados no Governo Federal (SEI, SIAPE), entre outros.

Atividades a serem realizadas:

- Acompanhar e executar as atividades de pagamento de remuneração e vantagens dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;
- Elaborar cálculos de direitos e vantagens decorrentes da implantação e revisão de aposentadorias e pensões e outros que impliquem em alteração de remuneração;
- Executar as atividades de atualização cadastral, movimentação de pessoal e concessão de benefícios de servidores ativos e inativos;
- Promover a apresentação da declaração de bens e rendas dos servidores da Funasa, no final de cada exercício financeiro, exoneração ou afastamento definitivo, bem como encaminhar as informações ao órgão de controle externo;
- Atualizar a documentação e assentamentos funcionais dos servidores;
- Supervisionar e controlar a execução das atividades relacionadas à concessão e revisão de aposentadoria e pensão;
- Apoiar no planejamento, implementação e avaliação de ações de qualidade de vida no trabalho;
- Executar outras atividades inerentes às suas atribuições, determinadas pela Chefia Imediata ou pelo seu substituto;

6. **ÁREA DE ATUAÇÃO: SEÇÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS (SALOG)**

Lotação: Administração

Perfil para atuação:

- Possuir preferencialmente conhecimento na área de Logística, tais como: experiência em compras e contratações públicas e fiscalização de contratos, além de todas as rotinas da área de suprimentos de bens e serviços, realizar todas as rotinas referentes aos processos de aquisições e contratações através de pregões eletrônicos e modalidades da Lei 8.666/93, experiência em orçamento público, conhecimento da legislação aplicável e utilização do SIAFI, realizar todas as rotinas referentes a execução orçamentária, financeira e contábil, utilização do sistema ASIWEB Patrimônio e Almoxarifado, conhecimento na gestão de veículos, fiscalização de serviços de manutenção de veículos, controle de custos com abastecimentos de veículos. Bom conhecimento dos sistemas utilizados no Governo Federal (SEI, SIAFI, SIAFIWEB, SIAPE, SICAF, SIASG, Comprasnet, SAPIENS, SCDP, PGC), entre outros;

Atividades a serem realizadas:

- Executar as atividades de apoio administrativo;
- Controlar, orientar e fiscalizar a execução de atividades de limpeza, manutenção, vigilância, transporte, administração de material, patrimônio, obras e comunicação;
- Proceder à análise e ao acompanhamento dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade de licitação;
- Acompanhar a execução de contratos, acordos e ajustes da Suest; e
- Elaborar minutas de contratos, aditivos e acordos, submetendo-os à apreciação do Superintendente.
- Executar outras atividades inerentes às suas atribuições, determinadas pela Chefia Imediata ou pelo seu substituto.

7. **ÁREA DE ATUAÇÃO: SETOR DE COMPRAS E CONTRATOS (SORCO)**

Lotação: Administração

Perfil para atuação:

- Possuir preferencialmente conhecimento na área de Fiscalização de Contratos, tais como: experiência em compras e contratações públicas e fiscalização de contratos, além de todas as rotinas da área de elaboração de contratos administrativos, realizar todas as rotinas referentes aos processos de divulgação dentro dos sistemas do Governo Federal (SEI, SIASG / SIAFI / SICAF / COMPRASNET), conhecimento das aquisições e contratações através de pregões eletrônicos e modalidades da Lei 8.666/93, experiência em orçamento público, realizar todas as rotinas referentes a execução de pagamentos de fornecedores, realizar o controle de prazos, vigências, manifestações, aditivos, supressões, etc.

Atividades a serem realizadas:

- Executar as atividades de apoio administrativo;
- Controlar, orientar e fiscalizar a execução de atividades de limpeza, manutenção, vigilância, transporte, administração de material, patrimônio, obras e comunicação;
- Executar outras atividades inerentes às suas atribuições, determinadas pela Chefia Imediata ou pelo seu substituto;

8. **ÁREA DE ATUAÇÃO: SETOR DE PATRIMÔNIO E MATERIAL (SOPAM)**

Lotação: Administração

Perfil para atuação:

- Possuir preferencialmente conhecimento na área de Patrimônio e Materiais, tais como: experiência nas operações dos sistemas estruturantes do Governo Federal (SEI, SIAFI / SIAFIWEB), conhecimento na utilização do sistema ASIWEB Patrimônio e Almoxarifado, experiência na gestão de Patrimônio e materiais, conhecimento da legislação referente a leilão, alienações, cessão e doações de bens móveis, conhecimento e experiência no recebimento de bens (provisório e definitivo), boa digitação, conhecimento na elaboração de inventário, relatório de entradas e saídas de bens e materiais dos setores de almoxarifado e patrimônio, etc.

Atividades a serem realizadas:

- Executar as atividades de administração patrimonial;
- Propor a alienação, cessão ou baixa de materiais permanentes;
- Manter atualizados os dados do acervo de bens móveis e imóveis, inclusive contabilmente;
- elaborar o inventário anual dos bens móveis e imóveis
- Executar as atividades de administração de material e serviços, de controle de estoque físico e contábil dos materiais de consumo e insumos estratégicos
- Executar os procedimentos relativos a compras de materiais e contratações de serviços; e
- Manter atualizados os registros das atividades que lhes sejam afetas nos correspondentes sistemas de informação.
- Executar outras atividades inerentes às suas atribuições, determinadas pela Chefia Imediata ou pelo seu substituto;

9. **ÁREA DE ATUAÇÃO: SETOR DE TRANSPORTE (SOTRA)**

Lotação: Administração

Perfil para atuação:

- Possuir preferencialmente conhecimento na área de Gestão de Veículos, tais como: experiência em veículos a óleo diesel 4x4, fiscalização de contratos junto a empresa na manutenção de veículos, digitação de informações de boletins diários de tráfegos, elaboração de diárias para motoristas, atendimento de demandas urgentes, conhecimento da legislação sobre veículos oficiais, controle de pagamentos efetuados e abastecimentos, etc. Bom conhecimento dos sistemas utilizados no Governo Federal (SEI, SIAFI, SIAFIWEB, Comprasnet), entre outros.

Atividades a serem realizadas:

- Supervisionar e controlar a execução das atividades relativas a transporte de funcionários, de cargas e manutenção da frota de veículos;
- Acompanhar e manter atualizado o cadastro de veículos, manutenção da frota em uso, registro e licenciamento, bem como acompanhar o consumo de combustíveis e lubrificantes;
- Acompanhar perícias para apuração de responsabilidade decorrente de má utilização ou negligência por parte dos motoristas;
- Executar outras atividades inerentes às suas atribuições, determinadas pela Chefia Imediata ou pelo seu substituto;

10. **ÁREA DE ATUAÇÃO: SEÇÃO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE AMBIENTAL (SADUC)**

Lotação: Saúde Ambiental

Perfil para atuação:

- Possuir preferencialmente conhecimento na área de Educação Ambiental, tais como: experiência e conhecimento para executar atividades de educação em saúde ambiental de acordo com legislações, analisar acompanhar, avaliar pareceres sobre projetos referente a municípios. Bom conhecimento dos sistemas utilizados no Governo Federal (SEI), entre outros.

Atividades a serem realizadas:

- Executar atividades de educação em saúde ambiental, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Coordenação de Educação em Saúde Ambiental;

- Analisar, acompanhar, avaliar e emitir parecer sobre projetos de educação em saúde ambiental, a serem implementados pelos estados e municípios, relativos às ações de saúde ambiental e saneamento básico fomentadas pela Funasa;
- Apoiar a execução de ações estratégicas de saúde ambiental em municípios e comunidades, em situação de risco à saúde; e
- Atuar de forma integrada com os demais setores da Suest nas ações de sua abrangência.
- Executar outras atividades inerentes às suas atribuições, determinadas pela Chefia Imediata ou pelo seu substituto;

11. **ÁREA DE ATUAÇÃO: SEÇÃO DE CONTROLE DA QUALIDADE DA ÁGUA (SACQA)**

Lotação: Saúde Ambiental

Perfil para atuação:

- Possuir preferencialmente conhecimento na área de controle de qualidade da água, tais como: experiência na execução de ações de apoio ao controle da qualidade da água para consumo humano conforme diretrizes estabelecidas em legislação específica. Bom conhecimento dos sistemas utilizados no Governo Federal (SEI), entre outros.

Atividades a serem realizadas:

- Executar ações de apoio ao controle da qualidade da água para consumo humano provenientes de abastecimento público ou solução alternativa conforme procedimentos e padrão de potabilidade estabelecidos pelo Ministério da Saúde;
- Coordenar e executar ações supletivas e complementares de saúde e saneamento ambiental, em situações de risco à saúde de populações vulneráveis, em conjunto com a Divisão de Engenharia de Saúde Pública;
- Coordenar e executar projetos e ações estratégicas de saúde ambiental, em conjunto com a Divisão de Engenharia de Saúde Pública;
- Coordenar, monitorar e avaliar as ações de educação em saúde ambiental e apoio ao controle da qualidade da água realizado em comunidades especiais;
- Executar outras atividades inerentes às suas atribuições, determinadas pela Chefia Imediata ou pelo seu substituto;

12. **ÁREA DE ATUAÇÃO: SETOR DE CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS (SOCEC)**

Lotação: Convênios

Perfil para atuação:

- Possuir preferencialmente conhecimento na área de Convênios, tais como: experiência na elaboração, execução, coordenação de análise processual de convênios, termos de compromissos e instrumentos congêneres, celebrados com entidades da UF. Bons conhecimentos dos sistemas utilizados no Governo Federal (SEI, SIGA, SICONV, SAPIENS), entre outros;

Atividades a serem realizadas:

- Coordenar e executar a análise processual de convênios, termos de compromisso e instrumentos congêneres, celebrados com entidades de sua Unidade da Federação, de acordo com a legislação vigente e com orientações das unidades centrais, executando as tarefas afeitas ao gerenciamento desses instrumentos e encaminhando documentações às autoridades competentes;
- Solicitar informações ou complementação de informações relativas ao gerenciamento de convênios, termos de compromisso e instrumentos congêneres a setores da própria Funasa ou a órgãos externos;
- Encaminhar informações a Coordenação de Habilitação e Celebração de Convênios com relação aos instrumentos gerenciados no setor, a fim de subsidiar as atribuições daquela Coordenação;
- Controlar a tramitação de processos e documentos relativos à habilitação e gerenciamento de convênios, termos de compromisso e instrumentos congêneres;
- Executar outras atividades inerentes às suas atribuições, determinadas pela Chefia Imediata ou pelo seu substituto;

13. **ÁREA DE ATUAÇÃO: SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (SOPRE)**

Lotação: Convênios

Perfil para atuação:

- Possuir preferencialmente conhecimento na área de Convênios, tais como: experiência na elaboração de relatórios de acompanhamento e análise de prestação de contas da execução de convênios, análise de documentações, bom conhecimento e operacional do sistema, execução, coordenação. Bons conhecimentos dos sistemas utilizados no Governo Federal (SEI, SIGA, SICONV, SAPIENS), entre outros.

Atividades a serem realizadas:

- Elaborar relatórios, trimestrais e anuais, de acompanhamento e análise de prestação de contas da execução de convênios, termos de compromisso e instrumentos similares, encaminhando-os à Coordenação de Acompanhamento e Análise de Prestação de Contas de Convênios, ao fim de cada trimestre e exercício;
- Prestar cooperação técnica aos órgãos e entidades convenientes na elaboração e apresentação de prestação de contas, em conformidade com as normas e legislação vigente;
- Controlar e realizar cobrança de prestação de contas dos convênios, termos de compromisso e instrumentos similares celebrados no âmbito de sua atuação;
- Realizar a análise e a emissão de parecer parcial e final em prestação de contas de convênios, termos de compromisso e instrumentos similares;
- Analisar a documentação de processo de prestação de contas de convênios, termos de compromisso e instrumentos similares celebrados;
- Atualizar os sistemas internos de gestão de convênios, termos de compromisso e instrumentos similares;
- Submeter ao ordenador de despesas, para aprovação, as prestações de contas dos recursos repassados mediante convênios, termos de compromisso e instrumentos similares no âmbito de sua atuação;
- Controlar a tramitação de processos e documentos relativos à prestação de contas;
- Informar a Coordenação de Acompanhamento e Análise de Prestação de Contas de Convênios, para registro no mesmo, toda a execução das prestações de contas parcial e final de convênios, termos de compromisso e instrumentos similares celebrados pela Funasa, bem como os resultados de suas análises;

- propor a abertura de Tomada de Contas Especial, nos casos de inadimplência decorrente de ausência de prestação de contas e de não aprovação;
- coordenar e monitorar o processo de instrução para instauração de Tomada de Contas Especial de Convênios, termos de compromisso e instrumentos similares;
- executar outras atividades inerentes às suas atribuições, determinadas pelo Chefe do Serviço de Convênios
- Encaminhar informações a Coordenação de Habilitação e Celebração de Convênios com relação aos instrumentos gerenciados no setor, a fim de subsidiar as atribuições daquela Coordenação;
- Controlar a tramitação de processos e documentos relativos à habilitação e gerenciamento de convênios, termos de compromisso e instrumentos congêneres;
- Executar outras atividades inerentes às suas atribuições, determinadas pelo Chefe do Serviço de Convênios
- Executar outras atividades inerentes às suas atribuições, determinadas pela Chefia Imediata ou pelo seu substituto;

ANEXO II

FORMULÁRIO DE CURRÍCULO

PROCESSO SELETIVO - FUNASA/SUEST-RS

NOME COMPLETO: _____ **NOME SOCIAL:** _____

ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____ **CEP:** _____
BAIRRO: _____ **CIDADE:** _____ **UF:** _____

NATURALIDADE: _____ **NACIONALIDADE:** _____ **DATA DE NASCIMENTO:** ___/___/___ **IDADE:** ___ **ESTADO CIVIL:** _____

CARGO EFETIVO: _____ **SECRETARIA/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE LOTAÇÃO:** _____

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: _____ **SIAPE Nº** _____

TELEFONE RESIDENCIAL: () _____ **TELEFONE COMERCIAL:** () _____ **E-MAIL INSTITUCIONAL:** _____
E-MAIL PESSOAL: _____

ÁREA(S) PRETENDIDA(S): _____

1. FORMAÇÃO ACADÊMICA (Pós Graduação, Graduação, Ensino Médio Técnico, começando pelo último cursado):

TÍTULO: _____ **INSTITUIÇÃO:** _____ **ANO DE CONCLUSÃO:** _____

2. HISTÓRICO PROFISSIONAL (Os três últimos empregos, começando pelo atual: cargo, data de admissão e de demissão, descrição das atividades desenvolvidas, experiência adquirida):

INSTITUIÇÃO: _____ **ÁREA DE ATUAÇÃO:** _____

PERÍODO: _____ **PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:** _____

3. CURSOS COMPLEMENTARES (Começando pelo último cursado: Curso, instituição de ensino, carga horária e data de conclusão):

CURSO: _____

INSTITUIÇÃO: _____ **CARGA HORÁRIA:** _____

ANO DE REALIZAÇÃO: _____

4. EXPERIÊNCIA EM INFORMÁTICA (Programas com os quais tem experiência: se nível técnico ou de usuário; Grau de domínio: básico, intermediário ou avançado - Informar também os do Governo Federal)

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS (Qualquer outra informação que queira incluir)

DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS E QUE RESPONDEREI POR QUALQUER FALSIDADE OU INEXATIDÃO, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO VIGENTE.

(ASSINATURA DO SERVIDOR)

ANEXO III
AUTORIZAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DA SELEÇÃO

Autorizo o servidor Sr.(a) _____, matrícula SIAPE nº _____, lotado no(a) _____, a participar do Processo Seletivo, visando a concessão de Função Gratificação com exercício na Fundação Nacional de Saúde, Superintendência Estadual no Rio Grande do Sul, em Porto Alegre/RS.

Estou ciente que, se o referido servidor for selecionado, será aberto processo de sua cessão para a Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, nos termos da legislação pertinente, para a qual, desde já, manifesto minha concordância.

Porto Alegre/RS, _____ de _____ de 2019.

Assinatura da Chefia Imediata

Nome: _____

Cargo: _____

Matrícula SIAPE nº _____

De acordo.

Assinatura do Dirigente da Unidade

Nome: _____

Cargo: _____

Matrícula SIAPE nº _____