

EDITAL DE SELEÇÃO INTERNA SEMS/MS nº 01/2019

A Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Estado de Mato Grosso do Sul (SEMS/MS) torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará processo seletivo para servidores públicos federais com atuação em sua sede, na cidade de Campo Grande – MS.

O presente Edital tem por objeto a seleção de servidores para recomposição da força de trabalho nesta Superintendência mediante o disposto no § 7º do art. 93, da Lei nº 8.112/1990, bem como na Portaria MP nº 193, de 3 de julho de 2018.

Não caberá qualquer pagamento a título de ajuda de custo decorrentes da mudança de domicílio, ocorridos em virtude da participação na presente seleção.

Orientações para envio dos currículos:

E-mail: nucleoms@saude.gov.br

Assunto do e-mail: “SELEÇÃO SERVIDOR SEMS/MS”

Informações complementares: (67) 3317.3221/3200/3231

Endereço: Rua Jornalista Belizário Lima, 236 – Vila Glória – Campo Grande/MS - SP - CEP 79004-270

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo será realizado por meio de análise curricular conforme datas definidas no Anexo I deste edital;
- 1.2. A carga horária exigida para o cargo corresponde a 40 horas semanais;
- 1.3. Os currículos devem ser enviados exclusivamente por e-mail para nucleoms@saude.gov.br, com o assunto “SELEÇÃO SERVIDOR SEMS/MS”.
- 1.4. Os servidores selecionados serão lotados na Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Estado de Mato Grosso do Sul (SEMS/MS).
- 1.5. **O candidato deverá estar com os dados do currículo atualizados no Banco de Talentos**, conforme art. 4º da Instrução Normativa SGP nº 4, de 28 de dezembro de 2018.
- 1.6. Caso o candidato não possua matrícula SIGAC/SIGEPE, deverá informar essa condição quando do envio do currículo.
- 1.7. **Candidatos em lotações diferentes do Estado de Mato Grosso do Sul também podem se inscrever no processo seletivo.**

2. REQUISITOS

- 2.1. Ser servidor público federal.

2.2. Não estar cumprindo estágio probatório.

2.3. Cumprir jornada de trabalho correspondente a 40 horas semanais, resguardadas as disposições legais específicas. O controle de frequência dos servidores em exercício na Superintendência é informatizado e registrado no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência - SIREF por meio de leitura biométrica da impressão digital.

3. INSCRIÇÕES

3.1. O recebimento dos currículos será exclusivamente pelo e-mail: "nucleoms@saude.gov.br" no período de 11 a 20/11/2019, com o assunto **EDITAL DE SELEÇÃO INTERNA SEMS/MS Nº 01/2019**. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

4. OPORTUNIDADES

ÁREA	VAGAS	NÍVEL FORMAÇÃO	CARGOS	ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES REQUERIDAS
SEÇÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIO SECON/MS	01	Superior	Enfermeira	Realizar o acompanhamento da execução física de convênios, devendo elaborar relatórios, pareceres, Notas Técnicas e demais documentos relacionados à atividade. Operacionalizar o sistema SICONV e demais sistemas estruturantes necessários ao desenvolvimento do trabalho.
	01	Superior	Contador	Realizar o acompanhamento da execução financeira de convênios e análise de prestação de contas, devendo elaborar relatórios, pareceres, Notas Técnicas e demais documentos relacionados à atividade. Operacionalizar o Sistema SICONV e demais sistemas estruturantes necessários ao desenvolvimento do trabalho.
	01	Superior	Administrador	
	02	Médio ou Superior	Qualquer cargo com atribuição para atividades de natureza administrativa	

SERV. DE GESTÃO ADMINISTRATIVA SEGAD/MS	01	Superior	Administrador	Qualquer cargo
	02	Médio ou Superior	Qualquer Cargo com atribuição para atividades de natureza administrativa	
SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS SEGEP/MS	02	Superior	Administrador	Operacionalizar sistemas estruturantes SEI, SIAPE, SIGEPE, SIARH, em atividades como: cadastro de ativos/aposentados/pensionistas, folha de pagamento, férias, frequência, averbações de tempo de contribuição, aposentadoria, pensões, emissão de certidões, planos de saúde, licenças, afastamentos, entre outras. Atender demandas judiciais. Analisar e conceder benefícios. Planejar, executar, coordenar e avaliar ações de Capacitação. Desenvolver as demais atividades de gestão administrativa da SEMS/MS de competência da Seção de Gestão de Pessoas/SEGEP/MS.
	02	Médio ou Superior	Qualquer Cargo com atribuição para atividades de natureza administrativa	
SEÇÃO DE APOIO INSTITUCIONAL E ARTICULAÇÃO FEDERATIVA SEINSF/MS	02	Médio ou Superior	Qualquer Cargo com atribuição para a execução das atividades requeridas.	Executar e monitorar as atividades de apoio institucional necessárias à implementação de ações do SUS; Apoiar o estado, o COSEMS e demais atores locais no planejamento em saúde; Apoiar o processo de regionalização, com ênfase no fortalecimento do planejamento ascendente e da gestão compartilhada; e Contribuir para que as ações planejadas sejam executadas de forma integrada, buscando a racionalização, otimização e integração de atividades.

5. PERFIL COMPORTAMENTAL

Proatividade, iniciativa, assertividade, organização, facilidade para trabalhar em equipe, liderança, comunicação efetiva, flexibilidade, capacidade de negociação, bom relacionamento interpessoal, comportamento ético/integridade, capacidade analítica e estratégica, capacidade de aprender e aceitar mudanças, agilidade, comportamento funcional para atividades repetitivas, habilidade no atendimento ao público.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1. Os candidatos deverão informar no ato da inscrição para qual área e vaga deseja concorrer.
- 6.2. Serão selecionados os candidatos por meio de análise curricular, observando-se para a seleção a capacidade técnica para a atividade a ser desenvolvida.
- 6.3. Os casos omissos e situações não previstas serão analisados pela Seção de Gestão de Pessoas da SEMS/MS.
- 6.4. Em caso de dúvidas, o candidato poderá enviar e-mail para: nucleoms@saude.gov.br ou entrar em contato pelo fone: 67 3317.3231/3221/3200.
- 6.5. Caso o servidor selecionado não consiga a liberação de sua chefia, ou desista, este será desclassificado e o candidato seguinte na lista de classificação será convocado.

ANEXO I

Etapas	Datas
Recebimento de currículos	11/11/2019 a 20/11/2019
Análise de currículos	25/11/2019 a 29/11/2019
Publicação do Resultado Final	Até 06/12/2019