

PROCESSO Nº: 33910.030324/2019-87

EDITAL Nº: 6/2019/GERH/DIRAD-DIGES/DIGES

MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR FEDERAL

A Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS torna público o processo de seleção de servidores para atuação na SEDE, no Rio de Janeiro – RJ, com base na Portaria nº 193, de 03 de julho de 2018, publicada no DOU de 04 de julho 2018.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo de seleção será conduzido pela Gerência de Recursos Humanos - GERH em parceria com as unidades solicitantes;
- 1.2. O processo será realizado em 2 (duas) etapas: (1) Análise de Currículo e (2) Entrevistas Individuais com os candidatos selecionados na etapa anterior. As entrevistas individuais serão realizadas pelo Recursos Humanos e pela área solicitante;
- 1.3. A carga horária exigida para o cargo corresponde a 40 horas semanais.
- 1.4. Não serão aceitos candidatos de carreiras transversais.

2. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 2.1. O servidor deverá atualizar seu currículo no aplicativo Sigepe Talentos, conforme art. 4º da Instrução Normativa SGP nº 4, de 28 de dezembro de 2018;
- 2.2. Os currículos deverão ser enviados por e-mail para gerh@ans.gov.br com assunto "Movimentação de Pessoal - ANS" até a data de **17/01/2020**;
- 2.3. Os candidatos participantes do processo de seleção que forem selecionados para a etapa seguinte serão informados através de e-mails individuais;
- 2.4. Após o cumprimento das etapas previstas neste edital, a ANS aprovará os candidatos com perfil adequado ao preenchimento das vagas;
- 2.5. Aqueles que não atenderem aos requisitos do edital serão desclassificados.

3. DOS REQUISITOS:

- 3.1. Ser detentor de cargo efetivo, regido pela Lei 8.112/1990.
- 3.2. Não estar em estágio probatório.

4. DAS VAGAS:

ÁREA: Assessoria de Gestão da Diretoria de Normas e Habilitação dos Produtos - AGEST/DIPRO

Cargo efetivo da origem: Nível Superior

Formação: Nível Superior em Administração. Desejável Pós Graduação.

Conhecimentos Necessários: Planejamento Estratégico, indicadores de resultados, excel, powerpoint, inglês, preferencialmente SEI e experiência na condução e gestão de processos administrativos

Atividades:

- Apoio administrativo na gestão dos processos eletrônicos, gestão documental;
- acompanhamento dos indicadores de gestão da DIPRO e indicadores de resultados de reuniões técnicas;
- elaboração de informações para tomada de decisão e planejamento das ações da diretoria;
- apoio no processo de gestão do desempenho institucional junto aos programas da ANS e
- apoio no planejamento, na coordenação e na administração dos sistemas de informática.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 5.1. A ANS não se responsabilizará pela mudança do servidor e, portanto, não será concedida ajuda de custo e auxílio moradia;
- 5.2. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela ANS e
- 5.3. Em caso de dúvidas sobre a seleção, o candidato deve enviar e-mail para gerh@ans.gov.br, ou entrar em contato através do telefone: (21) 2105-0211.

LEANDRO FONSECA DA SILVA

Diretor-Presidente da Agência Nacional de Saúde Suplementar – (ANS)



Documento assinado eletronicamente por **Leandro Fonseca da Silva, Diretor-Presidente da Agência Nacional de Saúde Suplementar**, em 19/12/2019, às 16:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://www.ans.gov.br/sei/autenticidade>, informando o código verificador **15245764** e o código CRC **1469CE7A**.