

PROCESSO Nº: 33910.021782/2019-25

EDITAL Nº: 1/2019/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 11/10/2019;
- 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 e classificará 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 DE ATUAÇÃO: GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVO

Cargo efetivo da origem: Nível superior

Formação: Nível Superior em Arquivologia

Conhecimentos Necessários: Fundamentos Arquivísticos; Terminologia arquivística; Ciclo vital dos documentos; teoria das três idades; natureza, espécie, tipologia e suporte físico; Arranjo e descrição de Documentos - princípios e regras (ISAD-G, ISAAR-CPF); Política e legislação de acesso e preservação de documentos; Arquivos e sociedade, arquivos e memória e arquivos e patrimônio cultural. Gestão de Documentos: Protocolo; recebimento; classificação; registro; tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e Planos de classificação de documentos e Tabelas de temporalidade e destinação de documentos; Sistemas e métodos de arquivamento. Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes. Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos; Conservação, restauração, digitalização.

Atividades: Planejamento e Destinação Documental: elaboração e manutenção contínua de normas, técnicas e procedimentos de gestão de arquivos, do Código de Classificação de Documentos de Arquivo por Assuntos relacionados às atividades fim e meio da ANS, da Tabela de Temporalidade Documental e do Manual de Destinação de Documentos de Arquivos. Normas, Manuais e Procedimentos de Gestão Documental: elaboração, atualização e disponibilização do manual e procedimentos de Gestão de Documentos na ANS; Modelos de Documentos Oficiais: elaboração, padronização e atualização dos modelos de documentos oficiais da ANS. Gestão de Documentos e Arquivos Correntes: procedimentos técnicos de recebimento, identificação, codificação, classificação, tramitação, arquivamento de documentos e sua posterior transferência para a fase intermediária. Gestão de Arquivos Intermediário e Permanente: procedimentos, técnicas e instrumentos utilizados para a gestão de documentos transferidos para a guarda intermediária e posterior avaliação de valor histórico e arquivístico. Abrange, também, a gestão de documentos destinados ao arquivo intermediário, compreendendo a realização de controle de desarquivamentos e arquivamentos de documentos eletrônicos. Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED: consiste na operacionalização de sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos – GED: organização e atualização do Sistema Eletrônico de Informações SEI para que este controle a temporalidade dos documentos. Atualização de conteúdos e assistência técnica: administrar, manter e controlar os conteúdos dos portais intranet e internet, considerando os aspectos relativos à padronização, descarte, integridade, validade, confiabilidade, disponibilização de novas publicações e legislação específica para portais governamentais e prestar assistência técnica arquivística às unidades organizacionais da ANS na produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente, intermediária e permanente, em quaisquer outras mídias, formatos ou suportes.

ÁREA: GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVO

Cargo efetivo da origem: Nível superior

Formação: Nível superior em Biblioteconomia ou comprovação de estar enquadrado nos termos da Lei nº 7.504/86, e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia – 7ª Região – CRB-7. Estar adimplente perante o referido Conselho com relação às suas anuidades, de acordo com o que versam os art. 29 e 38 da Lei nº 9.674/98. São equivalentes para todos os efeitos, os diplomas de Bibliotecário, de Bacharel em Biblioteconomia e de Bacharel em Biblioteconomia e Documentação.

Conhecimentos Necessários: Experiência profissional em Biblioteconomia, Gestão de Bibliotecas ou Arquivos de Organizações, Gestão da Informação e do Conhecimento, Organização do Conhecimento para recuperação da Informação, gestão documental ou em atividades correlatas

Atividades: Tratamento do acervo físico e digital. No que se refere à Biblioteca Digital, os bibliotecários devem ser capazes de operar o Sistema de Gerenciamento de Biblioteca, preferencialmente o Sophia, adotado pela ANS. Neste sistema são aplicados os conhecimentos específicos relacionados à catalogação, indexação, classificação documental, terminologia, tombamento, inventário, criação de repositórios digitais. Além das atividades relacionadas à operação do sistema, os bibliotecários são responsáveis pela normalização das publicações institucionais, atendimento ao usuário, empréstimo entre bibliotecas, preservação do acervo físico e da memória institucional. As Atividades realizadas atualmente são: tratamento bibliográfico de acervos documentais, normalização, padronização e revisão de materiais bibliográficos, catalogação, classificação, indexação, inventário anual do acervo técnico informacional, realização de depósito legais junto ao Conselho editorial do Ministério da Saúde (CONED), tombamento de documentos, realização de empréstimos e alimentação dos repositórios digitais. Os serviços prestados pela Biblioteca da ANS atualmente são: normalização e catalogação das publicações institucionais, tratamentos bibliográficos, manutenção do repositório e preservação da memória institucional, aquisição de bônus do Comut e Comutação Bibliográfica, aquisição de livros e assinaturas de periódicos, pesquisa bibliográfica, administração da plataforma de gerenciamento digital da Biblioteca, dentre outras atividades.

ÁREA: RECURSOS HUMANOS**Cargo efetivo da origem:** Nível superior**Formação:** Nível Superior, preferencialmente formação em Administração;**Conhecimentos Necessários:** Experiência em desenvolvimento de projetos relacionados a gestão de pessoas; experiência na utilização do pacote Microsoft Office e SEI (sistema eletrônico de informações).**Atividades:** Participar de projetos estratégicos da Gerência de Recursos Humanos; apoiar as Coordenadorias que integram a Gerência.**ÁREA: LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS - RH****Cargo efetivo da origem:** Nível médio ou superior**Formação:** Nível Superior, preferencialmente formação em Direito ou Administração;**Conhecimentos Necessários:** Conhecimento e experiência em Direito Administrativo e Direito Constitucional, com foco nos aspectos da legislação de pessoal; Experiência na utilização do pacote Microsoft Office e SEI (sistema eletrônico de informações).**Atividades:** Acompanhamento da legislação de pessoal; apoio para elaboração de consultas jurídicas; pesquisa jurídica em sites oficiais/repositórios de gestão de pessoas para subsidiar a resposta da Coordenação perante as dúvidas dos servidores e demandas externas; participação em projetos da Gerência de Recursos Humanos.**ÁREA: SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA - RH****Cargo efetivo da origem:** Nível médio ou superior**Formação:** Nível médio ou superior em qualquer área de formação, preferencialmente em Administração, Assistência Social ou em Ciências Humanas;**Conhecimentos Necessários:** Preferencialmente com experiência na área de Qualidade de Vida no Trabalho e Gestão de Pessoas; conhecimento básico/intermediário de Microsoft Excel, Word e internet. Conhecimento intermediário/avançado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).**Atividades:** Fiscalização do Contrato de Prestação de Serviços de Atenção à Saúde do Trabalho da ANS; gestão do sistema informatizado SIAPENET – Módulo Saúde/Periódicos; controle Administrativo de Absenteísmo; planejamento e Gestão de Campanhas Institucionais e Projetos/Programas em Saúde; orientação e atendimento aos servidores do ANS.**ÁREA: CADASTRO E PAGAMENTO - RH****Cargo efetivo da origem:** Nível médio ou superior**Formação:** Nível superior em qualquer área de formação;**Conhecimentos Necessários:** Conhecimento de legislação de recursos humanos, redação oficial, redação de textos; conhecimento de softwares de informática, como Microsoft Excel e Microsoft word; conhecimento dos Sistemas de Pessoal da Poder Executivo Federal, tais como o SIAPE, SIGEPE e Imprensa Oficial.**Atividades:** Cadastro e folha de pagamento**ÁREA: CARREIRA E DESENVOLVIMENTO - RH (capacitação)****Cargo efetivo da origem:** Nível médio ou superior**Formação:** Nível superior. Qualquer área de formação, mas preferencialmente nas áreas de Administração, Pedagogia ou Psicologia.**Conhecimentos Necessários:** Profissional com experiência em processos de capacitação e desenvolvimento de pessoas.**Atividades:** Atuação nos processos de planejamento, contratação, execução, acompanhamento e avaliação das ações de capacitação e desenvolvimento de pessoas da ANS.**ÁREA: CARREIRA E DESENVOLVIMENTO - RH (educação a distância)****Cargo efetivo da origem:** Nível médio ou superior**Formação:** Nível superior em qualquer área, mas preferencialmente nas áreas de Administração, Pedagogia, Psicologia, Design, Comunicação Social, ou Tecnologia da Informação.**Conhecimentos Necessários:** Conhecimentos em design instrucional; na plataforma Moodle; e nos softwares gráficos e edição de vídeos, preferencialmente Adobe Captivate, After Effects e Premiere.**Atividades:** Atuação no desenvolvimento de projetos relacionados à educação à distância da ANS: desenvolvimento de cursos à distância, atualização e gestão da plataforma Moodle.**ÁREA: CARREIRA E DESENVOLVIMENTO - RH (carreira)****Cargo efetivo da origem:** Nível médio ou superior**Formação:** Nível superior, em qualquer área de formação, mas preferencialmente nas áreas de Administração, Pedagogia, ou Psicologia.**Conhecimentos Necessários:** Profissional com experiência em processos de carreira e desempenho e gestão por competências.

Atividades: Atuação no desenvolvimento de projetos e execução de processos relacionados à carreira, avaliação e gestão do desempenho e gestão por competências.
ÁREA: LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA
Cargo efetivo da origem: Nível superior
Formação: Nível superior em Engenharia Civil e registro no Conselho de Classe.
Conhecimentos Necessários: Experiência em atividades que envolvam: Gestão/Fiscalização de Contratos Administrativos; Fiscalização de obras /ou projetos na área civil.
Atividades: Assessoria; Processos de Compras e Contratação de Serviços (participação em Equipe de Planejamento de Contratações EPC's); Gestão/Fiscalização de Contratos (participação em Equipe de Gestão de Contratos); Processos e Procedimentos Administrativos; Acompanhar e Fiscalizar obras /ou Projetos na área civil.
ÁREA: LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA
Cargo efetivo da origem: Nível médio ou superior
Formação: Nível superior em Administração
Conhecimentos Necessários: Experiência em atividades que envolvam: Logística Patrimonial e/ou Transporte e/ou Gestão/Fiscalização de Contratos Administrativos.
Atividades: Assessoria, Processos de Compra (participação em Equipe de Planejamento de Contratações EPC's), Gestão/Fiscalização de Contratos (participação em Equipe de Gestão de Contratos), Processos e Procedimentos Administrativos; Logística de Transporte de Cargas e Pessoas; Logística Patrimonial; Gestão de Materiais, Desfazimento de Bens; Edificações.
ÁREA: LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA
Cargo efetivo da origem: Nível superior
Formação: Nível superior em Engenharia Civil - Manutenção Predial
Conhecimentos Necessários: Experiência em atividades que envolvam: Gestão/Fiscalização de Contratos Administrativos; Fiscalização de obras /ou projetos na área civil e de Manutenção Predial.
Atividades: Assessoria, Processos de Compra (participação em Equipe de Planejamento de Contratações EPC's), Gestão/Fiscalização de Contratos (participação em Equipe de Gestão de Contratos), Processos e Procedimentos Administrativos; Logística de Transporte de Cargas e Pessoas; Logística Patrimonial; Gestão de Materiais, Desfazimento de Bens; Manutenção Predial de Edificações.
ÁREA: LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA
Cargo efetivo da origem: Nível médio
Formação: Curso Técnico em Edificações e registro no Conselho de Classe.
Conhecimentos Necessários: Experiência em atividades que envolvam: Gestão/Fiscalização de Contratos Administrativos; Projetos de engenharia civil; Manutenção e equipamentos.
Atividades: Assessoria, Processos de Compra (participação em Equipe de Planejamento de Contratações EPC's), Gestão/Fiscalização de Contratos (participação em Equipe de Gestão de Contratos), Processos e Procedimentos Administrativos; Auxiliar nas atividades da área de projetos de engenharia civil, segundo plantas e desenhos pré-definidos. Auxiliar nas atividades de manutenção e equipamentos de sua área de atuação.
ÁREA: LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA
Cargo efetivo da origem: Nível médio
Formação: Curso Técnico em Contabilidade e registro no Conselho de Classe.
Conhecimentos Necessários: Experiência em atividades que envolvam: Gestão/Fiscalização de Contratos Administrativos; Fiscalização de Projetos e manutenção de sistemas e equipamentos; Controle Financeiro.
Atividades: Assessoria; Auxiliar nos Processos de Compras e Contratação de Serviços (participação em Equipe de Planejamento de Contratações EPC's); Gestão/Fiscalização de Contratos (participação em Equipe de Gestão de Contratos); Processos e Procedimentos Administrativos; Efetuar controle financeiro dos contratos e/ou projetos; Classificar e conferir os documentos de natureza financeira e contábil; Auxiliar na avaliação e controle de bens patrimoniais.
ÁREA: LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA
Cargo efetivo da origem: Nível médio
Formação: Curso Técnico em Mecânica registro no Conselho de Classe.
Conhecimentos Necessários: Experiência em atividades que envolvam: Gestão/Fiscalização de Contratos Administrativos; execução de projetos e na execução de manutenção em sistemas e equipamentos
Atividades: Assessoria, Processos de Compra (participação em Equipe de Planejamento de Contratações EPC's), Gestão/Fiscalização de Contratos (participação em Equipe de Gestão de Contratos), Processos e Procedimentos Administrativos, Auxiliar na execução de projetos e na execução de manutenção em sistemas e equipamentos da sua área de atuação.
ÁREA: LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA

Cargo efetivo da origem: Nível superior
Formação: Nível superior em Engenharia Mecânica e registro no Conselho de Classe.
Conhecimentos Necessários: Experiência em atividades que envolvam: Gestão/Fiscalização de Contratos Administrativos; Execução e Controle de atividades de manutenção em sistemas da área de atuação.
Atividades: Assessoria; Processos de Compras e Contratação de Serviços (participação em Equipe de Planejamento de Contratações EPC's); Gestão/Fiscalização de Contratos (participação em Equipe de Gestão de Contratos); Processos e Procedimentos Administrativos; Executar e controlar atividades de manutenção em sistemas da área de atuação.
ÁREA: TI (Desenvolvimento e manutenção de sistemas aplicativos)
Cargo efetivo da origem: Nível superior
Formação: Nível Superior em ciências da computação, sistemas de informação ou engenharia, com experiência profissional superior a 8 anos ou qualificação diferenciada na área de infraestrutura de tecnologia da informação, segurança ou banco de dados, como pós-graduação lato sensu, mestrado ou doutorado.
Conhecimentos Necessários: Domínio das ferramentas de escritório (pacote Office), facilidade de comunicação, experiência em gestão e fiscalização de contratos administrativos de TI, capacidade de análise e interpretação de textos, noções de redação e escrita oficial. Experiência em elaboração de Estudos técnicos e Termos de Referência de contratações de TI.
Atividades: Participar da elaboração, fiscalização e acompanhamento de contratos e contratações de TIC. Participar da elaboração e acompanhamento do Plano Diretor de TIC. Participar e acompanhar a execução dos projetos de sistemas pela TIC. Apoiar a gestão orçamentária de TIC. Exercer a liderança das equipes técnicas de sistemas de TIC. Realizar a interlocução das áreas de negócio com a TIC. Participar de Comitês internos e externos sobre TIC. Estudar novas tecnologias e propostas de melhorias para área de desenvolvimento de sistemas. Elaborar Notas Técnicas específicas da área. Participar do planejamento e acompanhamento da governança de TIC e segurança da Informação. Responder e acompanhar as demandas de órgãos de controle. Apoiar o mapeamento de processos e gestão de riscos das áreas de desenvolvimento de sistemas; acompanhar as recomendações, tratamentos de incidentes e de riscos mapeados.
ÁREA: TI (Monitoramento e apoio a gestão de processos de contratação, de projetos de TIC, de gestão orçamentária, e apoio administrativo em geral)
Cargo efetivo da origem: Nível superior
Formação: Nível superior em ciências da computação, sistemas de informação ou engenharia, com experiência profissional superior a 8 anos ou qualificação diferenciada na área de infraestrutura de tecnologia da informação, segurança ou banco de dados, como pós-graduação lato sensu, mestrado ou doutorado.
Conhecimentos Necessários: Domínio das ferramentas de escritório (pacote Office), facilidade de comunicação, experiência em gestão e fiscalização de contratos administrativos de TI, conhecimento técnico de infraestrutura de TIC, capacidade de análise e interpretação de textos, noções de redação e escrita oficial. Experiência em elaboração de Estudos técnicos e Termos de Referência de contratações de TI.
Atividades: Participar da elaboração, fiscalização e acompanhamento de contratos e contratações de TIC; Elaborar e acompanhar o Plano Diretor de TIC; Participar e acompanhar a execução dos projetos de infraestrutura de TIC; Exercer a liderança das equipes técnicas de infraestrutura de TIC; Apoiar a gestão orçamentária de TIC; Participar de Comitês internos e externos sobre TIC; Elaborar Notas Técnicas específicas da área; Estudar novas tecnologias e propostas de melhorias para área de infraestrutura; Participar do planejamento e acompanhamento da governança de TIC e segurança da Informação; Responder e acompanhar as demandas de órgãos de controle; Apoiar o mapeamento de processos e gestão de riscos das áreas de infraestrutura; acompanhar as recomendações, tratamentos de incidentes e de riscos mapeados.
ÁREA: TI (Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações)
Cargo efetivo da origem: Nível superior
Formação: Nível superior em ciências da computação, sistemas de informação ou engenharia, com experiência profissional superior a 8 anos ou qualificação diferenciada na área de infraestrutura de tecnologia da informação, segurança ou banco de dados, como pós-graduação lato sensu, mestrado ou doutorado.
Conhecimentos Necessários: Domínio das ferramentas de escritório (pacote Office), facilidade de comunicação, experiência em gestão e fiscalização de contratos administrativos de TI, conhecimento técnico de infraestrutura de TIC, capacidade de análise e interpretação de textos, noções de redação e escrita oficial. Experiência em elaboração de Estudos técnicos e Termos de Referência de contratações de TI.
Atividades: Participar da elaboração, fiscalização e acompanhamento de contratos e contratações de TIC; elaborar e acompanhar o Plano Diretor de TIC; participar e acompanhar a execução dos projetos de infraestrutura de TIC; exercer a liderança das equipes técnicas de infraestrutura de TIC; apoiar a gestão orçamentária de TIC; participar de Comitês internos e externos sobre TIC; elaborar Notas Técnicas específicas da área; estudar novas tecnologias e propostas de melhorias para área de infraestrutura; participar do planejamento e acompanhamento da governança de TIC e segurança da Informação; responder e acompanhar as demandas de órgãos de controle; apoiar o mapeamento de processos e gestão de riscos das áreas de infraestrutura; acompanhar as recomendações, tratamentos de incidentes e de riscos mapeados.
ÁREA: TI (Monitoramento e apoio a gestão de processos de contratação, de projetos de TIC, de gestão orçamentária, e apoio administrativo em geral.)
Cargo efetivo da origem: Nível superior
Formação: Nível superior em ciências da computação, sistemas de informação ou engenharia, com experiência profissional superior a 8 anos ou qualificação diferenciada na área de infraestrutura de tecnologia da informação, segurança ou banco de dados, como pós-graduação lato sensu, mestrado ou doutorado.
Conhecimentos Necessários: Domínio das ferramentas de escritório (pacote Microsoft), gestão de orçamento, gestão de pessoas, gestão de contratos, capacidade de análise e interpretação de textos, redação e escrita oficial, domínio de ferramentas de extração e análise de dados; experiência com elaboração e acompanhamento de planos estratégicos e projetos.
Atividades: Participar da elaboração, fiscalização e acompanhamento de contratos e contratações de TI; apoiar as renovações de contratos de TIC; elaborar e acompanhar o Plano Diretor de TIC; participar e acompanhar a execução dos projetos de TIC; exercer a liderança das equipes técnicas de apoio à gestão e segurança da informação; elaborar e fazer o acompanhamento da gestão orçamentária de TIC; participar de Comitês internos e externos sobre TIC; apoiar a elaboração de Notas Técnicas; apoiar a gestão de projetos, projetos e pessoas; propor melhorias para área; responder e acompanhar as demandas de órgãos de controle; participar do planejamento e acompanhamento da governança de TIC e segurança da Informação; apoiar o mapeamento de processos e gestão de riscos das áreas de TIC; acompanhar o tratamento de incidentes e de riscos mapeados; acompanhar as atividades de segurança da informação; aprimorar a gestão de segurança da informação.

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



Documento assinado eletronicamente por **Leandro Fonseca da Silva, Diretor-Presidente da Agência Nacional de Saúde Suplementar**, em 11/09/2019, às 08:17, 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 **14023399** e o código CRC **DAB80978**.

Referência: Processo nº 33910.021782/2019-25

SEI nº 14023399