

PROCESSO Nº: 33910.037036/2021-78

EDITAL Nº: 6/2021/GERH/DIRAD-DIGES/DIGES

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

A Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS torna público o processo de seleção de movimentação de pessoal, para atuação na SEDE, no Rio de Janeiro – RJ, com base na Portaria nº 282, de 24 de julho de 2020, publicada no DOU de 24 de julho 2020, e na Instrução Normativa nº 95, de 30 de setembro de 2020, publicada no DOU de 01 de outubro de 2020.

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 pela área solicitante via teams;
- 1.3. A carga horária exigida para o cargo corresponde a 40 horas semanais.
- 1.4. Conforme disposto no §1º do art. 5º da Instrução Normativa nº 95, de 30 de setembro de 2020, será necessária a participação de pelo menos 03 (três) candidatos neste processo seletivo.

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 **17/12/2021**;
- 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 IMPEDIMENTOS:

- 3.1. Servidor em estágio probatório;
- 3.2. Servidor ou empregado público federal em período de licença ou afastamento legal;
- 3.3. Servidor integrante das carreiras descentralizadas e transversais ou que possuam instrumentos de mobilidade autorizados em lei, de acordo com as normas dos respectivos órgãos supervisores;
- 3.4. Servidor ou empregado público federal que não tenham cumprido o prazo previsto no art. 13 da Portaria nº 282/2020; e
- 3.5. Empregado público que já preencher os requisitos para aposentadoria.

4. DAS VAGAS:**VAGA 01: Coordenação de Avaliação de Riscos Institucional (COARI)****Formação:** Nível Superior ou nível intermediário**Cargo Efetivo:** Nível Superior ou nível intermediário**Vagas:** 03 vagas**Localidade da vaga:** Rio de Janeiro/RJ**Perfil e conhecimentos necessários:**

- Habilidade para trabalho em equipe;
- Organização, dinamismo e agilidade;
- Boa expressão verbal e escrita;
- Conhecimentos avançados de Pacote Office ou similar;
- Conhecimentos no sistema SEI;
- Facilidade de relacionamento e comunicação com áreas e níveis hierárquicos para atuar como moderador de reuniões e discussões técnicas;
- Capacidade de adaptação e integração criativas a diversos fluxos de trabalhos, de acordo com a leitura que se fizer das situações; e
- Capacidade de pensamento crítico e aprendizagem de novas ferramentas.
- Conhecimento de inglês ou espanhol;
- Necessária experiência com Auditoria, Gestão de Riscos, mapeamento de processos ou planejamento estratégico.

Atividades:

- Suporte e revisão dos artefatos do processo de avaliação de riscos preenchidos pelas áreas;
- Direcionamento da implementação do processo de avaliação de riscos, através do acompanhamento das reuniões realizadas pelas áreas, avaliando se o fluxo e as diretrizes estabelecidas estão sendo seguidos;
- Controle dos prazos de implementação dos planos de tratamento e da fase de Acompanhamento, no processo de avaliação de riscos;
- Apoio no levantamento e compilação das informações, na apresentação e atualização do resultado apurado, e no monitoramento do Plano de Integridade da ANS;

- Recepção das demandas judiciais e de órgãos de controle externo no sistema SEI, bem como análise e acompanhamento, com posterior informe sobre o andamento e possíveis impactos na Agência;
- Consolidação, processamento e apresentação dos dados que compõem o Mapa de Riscos da ANS, relatório de atividades, relatório anual de gestão e outros que forem demandados para a coordenação;
- Acompanhamento, consolidação e divulgação dos dados para cálculo do Indicador de Qualificação Institucional e sua meta;
- Suporte e condução de reuniões que a coordenação participe com Diretorias, Órgãos Vinculados, Comitês e órgãos externos, entre outras;
- Apoio nos cursos de Gestão de Riscos ministrados pela ANS;
- Instrução processual no sistema SEI;
- Participação no planejamento anual da coordenação;
- Avaliação periódica, com proposição de revisão e atualização, da Política, do processo de avaliação e do Manual de Gestão de Riscos; e
- Apoio na execução de outras atividades demandadas para a Coordenação.

VAGA 02: Coordenadoria Administrativa da Presidência (COADP)

Formação: Nível Superior preferencialmente em Direito, Administração, Economia, Contabilidade ou Estatística;

Cargo Efetivo: Nível Superior ou nível intermediário

Vagas: 02 vagas

Localidade da vaga: Rio de Janeiro/RJ

Perfil e conhecimentos necessários:

- Ética, integridade e urbanidade;
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal;
- Iniciativa e pró-atividade;
- Adaptação em ambiente de trabalho dinâmico e de informações sensíveis;
- Interesse em absorver novos conhecimentos e experiências profissionais;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Experiência em processo administrativo;
- Boa redação, segundo a norma padrão, na elaboração de textos oficiais, relatórios e notas técnicas;
- Conhecimento básico ou intermediário do pacote Office (Word, Excel, Powerpoint);
- Desejável saber utilizar o Sistema Eletrônico de Informações - SEI; e
- Familiaridade no desenvolvimento e acompanhamento de relatórios e planilhas de informações gerenciais.

Atividades:

- Recebimento e cadastro de demandas encaminhadas à Presidência da ANS;
- Interlocução com os demandantes;
- Distribuição de demandas às áreas competentes;
- Instrução processual no SEI;
- Elaboração de documentos oficiais;
- Coleta de assinaturas;
- Elaboração de planilhas de controle de documentos do setor;
- Gerar relatórios;
- Agendamento de reuniões;
- Atualização da agenda pública de autoridades;
- Atendimento aos Oficiais de Justiça;
- Articulação e suporte interno e externo; e
- Organização e controle das atividades da COADP.

VAGA 03: Assessoria do Gabinete da Presidência da ANS

Formação: Nível Superior preferencialmente em Estatística, Contabilidade, Economia, Administração e Direito;

Cargo Efetivo: Nível Superior ou nível intermediário

Vagas: 02 vagas

Localidade da vaga: Rio de Janeiro/RJ

Perfil e conhecimentos necessários:

- Ética, integridade e urbanidade;
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal;
- Iniciativa e pró-atividade;
- Adaptação em ambiente de trabalho dinâmico e de informações sensíveis;
- Interesse em absorver novos conhecimentos e experiências profissionais;
- Capacidade de trabalhar em equipe; e
- Habilidade para análise de informação;
- Experiência em processo administrativo;
- Conhecimento básico de bancos de dados;
- Conhecimento básico ou intermediário do pacote Office (Word, Excel, Powerpoint);
- Desejável saber utilizar o Sistema Eletrônico de Informações - SEI; e
- Familiaridade no desenvolvimento e acompanhamento de relatórios e planilhas de informações gerenciais.

Atividades:

- Participação e atuação em grupos de trabalho na Agência;
- Análise, encaminhamento e instrução de procedimentos administrativos;
- Elaboração de cartilhas e guias de instruções;
- Elaboração de estudos e informações para tomada de decisão; e
- Controles e monitoramentos administrativos, conforme as competências do Gabinete da Presidência.

VAGA 04: Coordenação de Análise Técnica da Presidência (COATP)

Formação: Nível Superior ou nível intermediário

Cargo Efetivo: Nível Superior ou nível intermediário

Vagas: 04 vagas

Localidade da vaga: Rio de Janeiro/RJ

Perfil e conhecimentos necessários:

- Habilidade para trabalho em equipe;
- Organização, dinamismo e agilidade;
- Boa expressão verbal e escrita;
- Conhecimentos avançados de Pacote Office ou similar;
- Facilidade de relacionamento e comunicação com áreas e níveis hierárquicos para atuar como moderador de reuniões e discussões técnicas;
- Capacidade de adaptação e integração criativas a diversos fluxos de trabalhos, de acordo com a leitura que se fizer das situações;
- Capacidade de pensamento crítico e aprendizagem de novas ferramentas;
- Conhecimento de inglês ou espanhol; e
- Conhecimentos no sistema SEI;

Atividades:

- Tratamento das demandas institucionais, proceder análise e tramitação interna, monitoramento dos prazos de respostas, seja via protocolo, canais de relacionamento ou via Sistema de Informação ao Cidadão e-SIC;
- Elaboração de notas técnicas, relatórios e estudos solicitados pela Diretoria Colegiada;
- Elaboraões de normas de iniciativa da Presidência;
- Monitoramento da execução da Lei de Acesso à Informação e do Sistema de Informação ao Cidadão (e-SIC);
- Elaboração de material para apresentações e eventos do Diretor Presidente e Diretores;
- Organização de relatórios de atividades e de período de gestão;
- Participação em projetos e grupos técnicos;
- Acompanhamento das atividades das lideranças dos projetos de apoio PROADI-SUS e representação junto ao Comitê Gestor (Portaria GM/MS n.º 3.362, de 8 de dezembro de 2017).

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

5.1. A ANS não se responsabilizará pela mudança do servidor e, portanto, não será concedido 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.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Roberto Vanderlei Rebello Filho, Diretor-Presidente da Agência Nacional de Saúde Suplementar**, em 29/11/2021, às 14:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://www.ans.gov.br/sei/autenticidade>, informando o código verificador **22646509** e o código CRC **2B8A6672**.