

Ministério da Saúde
Instituto Nacional de Câncer José Alencar Gomes da Silva - INCA
PROCESSO SELETIVO PARA MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR FEDERAL
EDITAL Nº 01, de 02 de dezembro de 2019.

A Diretora Geral do Instituto Nacional de Câncer José Alencar Gomes da Silva, no uso de suas atribuições e nos termos da Portaria nº 193, de 03 de julho de 2018, torna público processo seletivo para movimentação de forma a compor força de trabalho do Instituto.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Do Instituto Nacional de Câncer José Alencar Gomes da Silva (INCA)

1.1.1. **Quem somos:** o INCA é o órgão auxiliar do Ministério da Saúde no desenvolvimento e coordenação das ações integradas para a prevenção e o controle do câncer no Brasil. Tais ações compreendem a assistência médico-hospitalar, prestada direta e gratuitamente, aos pacientes com câncer como parte dos serviços oferecidos pelo Sistema Único de Saúde, e a atuação em áreas estratégicas, como prevenção e detecção precoce, formação de profissionais especializados, desenvolvimento da pesquisa e geração de informação epidemiológica. O Instituto coordena vários programas nacionais para o controle do câncer e está equipado com o mais moderno parque público de diagnóstico por imagem da América Latina.

1.1.2. **Missão:** promover o controle do câncer com ações nacionais integradas em prevenção, assistência, ensino e pesquisa.

1.1.3. **Visão:** exercer plenamente seu papel governamental como um Centro Integrado, de referência nacional e internacional, para o cuidado, ensino e pesquisa oncológica, com excelência na elaboração de políticas públicas para a prevenção e controle do câncer, contribuindo para o bem-estar da sociedade.

1.1.4. **Valores:**

- Ética e Transparência;
- Valorização dos profissionais;
- Humanização e Integralidade;
- Respeito;
- Responsabilidade social e ambiental;
- Equidade;
- Inovação;
- Excelência.

1.1.5. **Competências:**

I - participar da formulação da política nacional de prevenção, diagnóstico e tratamento do câncer;

II - planejar, organizar, executar, dirigir, controlar e supervisionar planos, programas, projetos e atividades, em âmbito nacional, relacionados à prevenção, ao diagnóstico e ao tratamento das neoplasias malignas e afecções correlatas;

III - exercer atividades de formação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos, em todos os níveis, na área de cancerologia;

IV - coordenar, programar e realizar pesquisas clínicas, epidemiológicas e experimentais em cancerologia; e

V - prestar serviços médico-assistenciais aos portadores de neoplasias malignas e afecções correlatas.

1.2. O Processo Seletivo será organizado e realizado pela Coordenação de Gestão de Pessoas - COGEP, através da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas - DIDEP em parceria as demais unidades técnicas do INCA.

1.3. Todas as fases previstas para nesse processo seletivo serão realizadas nas dependências do INCA, com sede no Rio de Janeiro.

1.4. Todos os horários referidos neste Edital correspondem ao horário de Brasília.

2. DAS VAGAS E REQUISITOS BÁSICOS

2.1 O presente Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de 87 (oitenta e sete) vagas, conforme descrito no Anexo I.

2.2. São requisitos básicos para o candidato:

- a) Ser servidor público federal regido pela Lei 8.112/90;
- b) Não estar em estágio probatório;
- c) Cumprir jornada semanal de acordo com as disposições legais e funcionais específicas, em regime diarista ou plantonista, respeitando a necessidade institucional;
- d) O cargo de origem e a vaga para a qual o servidor pretende concorrer deve guardar compatibilidade de atividades e de nível (intermediário ou superior);
- e) Não estar respondendo Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD).

2.3 O candidato deverá residir ou ter interesse em residir na localidade da organização ou nas proximidades. O INCA não se responsabilizará pela mudança do servidor e, portanto, não será concedida ajuda de custo ou auxílio moradia.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO E CRITÉRIOS DA ELIMINAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

3.1. O Processo Seletivo será composto de 03 (três) fases, a saber:

- a) **1ª Etapa: Envio do currículo** elaborado no SIGEPE Banco de Talentos, conforme art. 4º da Instrução Normativa SGP nº 4, de 28 de dezembro de 2018 e, obrigatoriamente, carta de interesse mencionando as razões pelas quais gostaria de trabalhar na instituição bem como no perfil de cargo no qual está se candidatando destacando suas habilidades e experiência para o mesmo;
- b) **2ª Etapa - Avaliação do currículo e da carta de interesse;**
- c) **3ª Etapa - Entrevista individual**
- d) **4ª Etapa - Resultado**

3.2. Não serão aceitos currículos enviados em data posterior ao término do prazo de inscrição.

3.3. A análise curricular e da carta de interesse referida no item 3.1. é uma etapa interna que terá caráter eliminatório e será realizada por profissionais do INCA, considerando os seguintes itens: I- Formação Acadêmica, II - Experiência profissional na área da vaga; III – Experiência profissional em áreas correlatas, IV – Conhecimento de Técnicas Específicas.

3.4. Os candidatos aprovados na segunda etapa serão convocados por e-mail para participar da entrevista.

3.5. A terceira etapa do Processo Seletivo, classificatória e eliminatória, constará de entrevista, presencial, junto às Bancas Examinadoras compostas de pelo menos 03 (três) servidores do INCA.

3.6. Caso seja necessário, poderá ser solicitada ao candidato, a comprovação de todos os itens constantes do currículo;

3.7. O resultado individual nas etapas do processo seletivo será enviado através do e-mail informado no cadastro.

3.8. O INCA enviará ao Ministério da Economia pedido de divulgação do resultado final (4ª etapa) no Portal do Servidor.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Os interessados em concorrer a uma das vagas previstas neste edital deverão enviar currículo e carta de interesse para **o e-mail portaria193@inca.gov.br**.

4.1.1. No assunto do e-mail deve ser informado o número do edital, o código e o título da vaga a que pretender concorrer.

4.1.2. No e-mail, os interessados deverão fornecer, ainda:

- a) Nº de matrícula;
- b) CPF;
- c) Nome do órgão/entidade de origem;
- d) Título do cargo que ocupa no órgão/entidade de origem;
- e) Descrição das atribuições de seu cargo conforme Edital do concurso público no qual foi aprovado.

4.2. O candidato poderá concorrer a mais de uma das vagas do Processo Seletivo.

4.3. O INCA não se responsabiliza por pedidos de inscrição não recebidos por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência de dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

4.4. Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido e nem aquelas que não obedecerem rigorosamente ao solicitado neste edital.

5. CRONOGRAMA

FASE	PERÍODO
Inscrições /Envio dos Currículos e das Cartas de Interesse	10/12/2019 a 10/01/2020
Avaliação dos Currículos e das Cartas de Interesse	13/01 a 24/01/2020
Convocação para entrevista	24/01/2020
Entrevistas	27/01 a 07/02
Divulgação do Resultado Final	A partir de 10/02

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. É desejável que o servidor público aprovado para vaga resida na cidade do Rio de Janeiro ou entorno, mas caso não, as despesas de transferência deverão ser arcadas pelo mesmo.

6.2. Não há disponibilidade imediata de ocupação de cargo ou função comissionada, entretanto, não há impeditivo para que no futuro possa o aprovado ocupar tal posição.

6.3. Quaisquer alterações no cronograma serão divulgadas no Portal do Servidor e enviadas por e-mail

6.4. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Coordenação de Gestão de Pessoas – COGEP.

7. Em caso de dúvidas, encaminhar para o e-mail **portaria193@inca.gov.br**.

ANEXO I: QUADRO DE PERFIS E VAGAS

Perfil da Vaga		Requisitos	Atividades	Unidade Organizacional	Nº de vagas
001	<p align="center">ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p align="center">Contratos e Convênios</p>	<p>FORMAÇÃO: ensino de nível médio ou superior, preferencialmente, em Administração de Empresas, Administração Pública, Economia, Direito e Ciências Contábeis.</p> <p>CONHECIMENTO/EXPERIÊNCIA: Conhecimento de informática básica (pacote Office e internet); Conhecimento da legislação de licitações e contratos; Conhecimento sobre elaboração e análise de planilhas de composição de custos e formação de preços de serviços contratados; Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informação – SEI; Conhecimento do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer as atividades de natureza administrativa relativas ao Serviço de Contratos e Convênios, emitindo, formalizando, registrando e distribuindo contratos e aditivos, para o fornecimento de equipamentos, medicamentos e materiais e aquisição de serviços; - Lançar, diariamente, em controles informatizados, contratos, convênios e aditivos e as respectivas publicações em órgão de Imprensa Oficial; - Publicar extrato de contratos, aditivos e convênios no Diário Oficial da União – DOU; - Alimentar e manter sistema de base de dados com informações sobre contratos e efetuar cadastramento de fornecedores como usuários externos do Sistema Eletrônico de Informações - SEI; - Analisar pareceres jurídicos provenientes da AGU e saneamento de processos administrativos; - Analisar planilhas de composição de custos. 	<p align="center">COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p align="center">DIVISÃO DE SUPRIMENTOS</p> <p align="center">SERVIÇO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS</p>	03
002	<p align="center">ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p align="center">Suprimentos</p>	<p>FORMAÇÃO: ensino de nível médio ou superior, preferencialmente, em Administração de Empresas ou Administração Pública</p> <p>CONHECIMENTO/EXPERIÊNCIA: Conhecimento de Informática básica (pacote Office e internet); Conhecimentos básicos em cadeia de Suprimentos (Logística); Habilidade em controle de performance dos fornecedores por indicadores de desempenho; Sistema Eletrônico de Informação – SEI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver atividades de controles internos de execução orçamentária; - Controlar processos de compras de insumos e de investimentos; - Programar e acompanhar os prazos de entregas de insumos hospitalares e medicamentos; - Executar procedimentos referentes ao controle dos dados de cadastro em sistemas informacionais internos; - Operar sistemas governamentais (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG.); - Planejar as compras de medicamentos/materiais hospitalares e insumos em geral. 	<p align="center">COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p align="center">DIVISÃO DE SUPRIMENTOS</p>	08
003	<p align="center">ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p align="center">Licitações</p>	<p>FORMAÇÃO: Ensino de nível médio ou nível superior, preferencialmente, em Administração de Empresas, Administração Pública, Economia, Direito e Ciências Contábeis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar a abertura e condução do Pregão no dia e horário designados pela chefia; - Analisar Proposta de Preços e documentação das empresas, conforme legislação vigente e normas que norteiam esse ato; 		

		<p>CONHECIMENTO/EXPERIÊNCIA: Informática básica (pacote Office e internet); Sistema Eletrônico de Informação – SEI (Desejável); Lei 8.666/1993, Decretos que permeiam as licitações públicas (Decreto 7.892/2013; Decreto 10.024/2019; Decreto 8.538/2015; IN MPOG nº 05/2017 e suas alterações, dentre outros); Noções de redação oficial; Redação clara e objetiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Negociar preços com os licitantes para obtenção da proposta mais vantajosa; - Encaminhar a documentação técnica aos setores competentes para análise quando for o caso; - Analisar a aceitabilidade para recebimento das intenções de recursos; - Realizar adjudicação/licitação (entrega simbólica do objeto); - Organizar e inserir documentos (PDF) do Comprasnet no SEI; - Encaminhar autos a Direção-Geral para homologação. 	<p>COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p>SERVIÇO DE APOIO ÀS LICITAÇÕES</p>	05
004	<p>ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p>Patrimônio I</p>	<p>FORMAÇÃO: Ensino de nível médio, de preferência, com qualificação por curso na área de gestão patrimonial e fiscalização de contratos.</p> <p>CONHECIMENTO/EXPERIÊNCIA: Ter atuado como membro de Comissão de Inventário, Desfazimento ou de Recebimento de materiais e conhecimento do Sistema Eletrônico de Informação – SEI; Informática básica (pacote Office e internet).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer atividades de apoio técnico administrativo relativo à aquisição e guarda de bens; - Auxiliar na classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais do Instituto acompanhando divergências em estoque e mapa de movimentações para atualizar em sistema o controle. 	<p>COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p>DIVISÃO DE SUPRIMENTOS</p> <p>SERVIÇO DE PATRIMÔNIO</p>	06
005	<p>ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p>Área de Patrimônio II</p>	<p>FORMAÇÃO: Ensino de nível superior em Administração, Direito, Administração Pública ou outras áreas, preferencialmente, com curso de especialização ou qualificação na área de gestão patrimonial e fiscalização de contratos.</p> <p>CONHECIMENTO/EXPERIÊNCIA: conhecimento e experiência em Saneamento de Processos no SEI; Informática básica (pacote Office e internet); ter sido membro de Comissão de Inventário, Desfazimento ou de Recebimento de materiais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar e realiza inventários cíclicos e rotativos, acompanhar transações de entradas, saídas, ajustes e transferência de material permanente e conciliar fluxo de devolução e descarte, a fim de identificar diferenças de estoque e propor melhorias nos procedimentos do Instituto; - Realizar o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais, controlar baixas e transferências e calcular depreciação para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado; -Desenvolver atividades de planejamento, modernização institucional, orçamento, custos, monitoramento de resultados, práticas de gestão para a qualidade; 	<p>COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p>DIVISÃO DE SUPRIMENTOS</p> <p>SERVIÇO DE PATRIMÔNIO</p>	02
006	<p>ADMINISTRAÇÃO GERAL</p>	<p>FORMAÇÃO: Ensino de nível médio com curso de qualificação na área de compras ou nível superior,</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar termos de referência para itens de consumo/serviços/permanentes; 		

	Compras	<p>preferencialmente, em Administração de Empresas ou Administração Pública.</p> <p>CONHECIMENTO/EXPERIÊNCIA: conhecimento de Informática básica (pacote Office e internet); Lei 8.666/1993, Lei 10.520/2002 e Decretos que permeiam as licitações públicas (nº 7.892/2013, 5.450/2005; Decreto 8.538/2015; IN MPOG nº 05/2017 e suas alterações, dentre outros) e experiência desejável em atividades na área administrativa; Redação clara e objetiva; Noções de redação oficial; Sistema Eletrônico de Informação – SEI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar pesquisa de preços, cotação eletrônica, dispensas e emergenciais; - Realizar análise da proposta de preços e documentação das empresas, conforme legislação vigente e normas que norteiam esse ato; - Exercer as atividades de natureza administrativa relativas ao Serviço de Compras, emitindo, formalizando, registrando informações referente a fornecimento de equipamentos, medicamentos e materiais e aquisição de serviços. 	<p>COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p>DIVISÃO DE SUPRIMENTOS</p> <p>SERVIÇO DE COMPRAS</p>	10
007	<p>ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p>Abastecimento - Logística</p>	<p>FORMAÇÃO: Ensino de Nível médio com qualificação técnica na área de almoxarifado ou logística ou nível superior, preferencialmente em administração, contabilidade ou logística.</p> <p>CONHECIMENTO/EXPERIÊNCIA: conhecimento de Informática básica (pacote Office e internet); Sistema Eletrônico de Informação – SEI; Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIAS; Conhecimento de legislação de contabilidade e administração públicas; noções de redação oficial e experiência na gestão de estoques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar almoxarifados; - Realizar a Gestão e controle de estoque; - Realizar os lançamentos de notas fiscais; - Operar sistemas governamentais (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG.); - Executar procedimentos referentes ao controle dos dados de Cadastro; - Instruir processos administrativos; - Emitir relatórios e elaborar planilhas. 	<p>COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p>DIVISÃO DE SUPRIMENTOS</p> <p>SERVIÇO CENTRAL DE ABASTECIMENTO</p>	05
008	<p>ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p>Abastecimento - Farmácia</p>	<p>FORMAÇÃO: Ensino de Nível médio com qualificação de técnico em farmácia ou nível superior em Farmácia, preferencialmente, com especialização na área de farmácia hospitalar.</p> <p>CONHECIMENTO/EXPERIÊNCIA: conhecimento de Informática básica (pacote Office e internet); Sistema Eletrônico de Informação – SEI; Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIAS; Legislação de contabilidade e administração públicas; noções de redação oficial; e experiência na gestão de estoques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e organizar almoxarifado de medicamentos; - Planejar e gerir o controle de estoque de medicamentos; - Realizar lançamentos de notas fiscais; - Operar sistemas governamentais (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG.); - Executar procedimentos referentes ao controle dos dados de cadastro; - Instruir processos administrativos relativos à área de abastecimento de medicamentos; emitir relatórios e elaborar planilhas relativas ao abastecimento de medicamentos. 	<p>COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p>DIVISÃO DE SUPRIMENTOS</p> <p>SERVIÇO CENTRAL DE ABASTECIMENTO</p>	05

009	<p style="text-align: center;">ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p style="text-align: center;">Orçamentário Financeira I</p>	<p>FORMAÇÃO: Ensino de nível médio com curso de qualificação na área de Administração, Orçamento ou Finanças Públicas.</p> <p>CONHECIMENTO/EXPERIÊNCIA: conhecimento de Informática básica – Word e Excel e Noções básicas de licitações e contratos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer as atividades de natureza administrativa relativas ao setor, emitindo, formalizando, registrando e enviando processos através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI; - Acompanhar e lançar, diariamente, em controles informatizados através de planilhas, as informações de contratos e pagamentos; - Realizar a Liquidação das Notas Fiscais recebidas após análise e lançamentos devidos; - Emitir Ordens de pagamento através do SIAFI de acordo com as informações apresentadas no processo de pagamento; - Emitir Notas de Empenho de acordo com as normas vigentes e os dados informados no processo. 	<p style="text-align: center;">COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p style="text-align: center;">DIVISÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</p>	03
010	<p style="text-align: center;">ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p style="text-align: center;">Orçamentário Financeira II</p>	<p>FORMAÇÃO: Ensino de nível superior, preferencialmente em Administração de Empresas, Administração Pública, Economia ou Ciências Contábeis.</p> <p>CONHECIMENTO/EXPERIÊNCIA: conhecimento de informática, pacote Office (Word e Excel, Power Point) e noções de Direito Administrativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver atividades de controles internos de execução orçamentária e financeira; - Analisar processos de compra e aquisição e acordo com a IN 06/2007 – STN; - Verificar a conformidade de documentos dos processos de pagamento. 	<p style="text-align: center;">COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p style="text-align: center;">DIVISÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</p>	02
011	<p style="text-align: center;">ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p style="text-align: center;">Engenharia civil ou Arquitetura</p>	<p>FORMAÇÃO: Ensino nível superior em Engenharia Civil ou Arquitetura com registro ativo do conselho de classe correspondente.</p> <p>CONHECIMENTO/EXPERIÊNCIA: conhecimento de informática Pacote Office (MS Excel, Power Point e Word nível intermediário) Autocad, SEI; Noções básicas de Gestão de Projetos; Noções básicas de licitações e contratos administrativos – Lei Federal nº 8666/93, Lei Federal nº 10520/02, Decreto Federal nº 7983/2013, Decreto Federal nº 9507/18, Decreto Federal nº 10024/2019, IN SEGES/MPDG nº 05/17, IN SEGES/MPDG nº 07/18.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar a execução de obras, reformas e serviços afins, assegurando a conclusão dos objetos esperados; - Fiscalizar a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e instalações prediais, propondo alternativas de solução e avaliando os resultados; - Elaborar projetos, inclusive efetuar cálculos e preparar desenhos técnicos, referentes a layouts, equipamentos e instalações prediais para criação, adequação e remanejamento dos espaços físicos; - Elaborar e avaliar orçamentos e propostas técnicas de serviços, em conformidade com as disposições do Decreto Federal nº 7983/2013; - Monitorar resultados, elaborar relatórios gerenciais, implantar ferramentas para aperfeiçoar o gerenciamento de projetos e processos institucionais; - Exercer atividades técnicas e administrativas referentes à gestão e fiscalização de contratos; - Elaborar Projetos Básicos e Termos de Referência de acordo 	<p style="text-align: center;">COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p style="text-align: center;">DIVISÃO DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA</p>	02

			com os modelos preconizados pela AGU; - Criar, alimentar e acompanhar processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).		
012	ADMINISTRAÇÃO GERAL Engenharia Mecânica	FORMAÇÃO: Ensino de nível superior em Engenharia Mecânica com registro ativo do conselho de classe correspondente. CONHECIMENTO/EXPERIÊNCIA: conhecimento em Informática Pacote Office (Word, Excel, Power Point) Autocad, SEI; Noções básicas de licitações e contratos administrativos – Lei Federal nº 8666/93, Lei Federal nº 10520/02, Decreto Federal nº 7983/2013, Decreto Federal nº 9507/18, Decreto Federal nº 10024/2019, IN SEGES/MPDG nº 05/17, IN SEGES/MPDG nº 07/18.	- Fiscalizar a execução de obras, reformas e serviços quanto à instalação de bombas, elevadores e sistemas de ar condicionado, ventilação e exaustão, assegurando a conclusão dos objetos esperados; - Fiscalizar a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva de bombas, elevadores e equipamentos de ar condicionado, ventilação e exaustão, propondo alternativas de solução e avaliando os resultados; - Elaborar projetos, inclusive efetuar cálculos e preparar desenhos técnicos, referentes a aquisição, adequação e reparo de bombas e equipamentos de ar condicionado, ventilação e exaustão; - Elaborar e analisar propostas técnicas de serviços referentes a aquisição, adequação e reparo de bombas e equipamentos de ar condicionado, ventilação e exaustão; - Elaborar e avaliar orçamentos em conformidade com as disposições do Decreto Federal nº 7983/2013; - Exercer atividades técnicas e administrativas referentes à gestão e fiscalização de contratos; - Elaborar Projetos Básicos e Termos de Referência de acordo com os modelos preconizados pela AGU; - Criar, alimentar e acompanhar processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DIVISÃO DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA	01
013	ADMINISTRAÇÃO GERAL Engenharia Elétrica	FORMAÇÃO: Ensino nível superior em Engenharia Elétrica comprovado por diploma fornecido por instituição com registro ativo do conselho de classe correspondente. CONHECIMENTO/EXPERIÊNCIA: conhecimento em Pacote Office (Word, Excel, Power Point) Autocad, SEI; Noções básicas de licitações e contratos administrativos – Lei Federal nº 8666/93, Lei Federal nº 10520/02, Decreto Federal nº	- Fiscalizar a execução de obras, reformas e serviços quanto à instalação de sistemas e equipamentos elétricos e/ou eletrônicos, assegurando a conclusão dos objetos esperados; - Fiscalizar a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva de sistemas e equipamentos elétricos e/ou eletrônicos, propondo alternativas de solução e avaliando os resultados; - Elaborar projetos, inclusive efetuar cálculos e preparar desenhos técnicos, referentes a aquisição, adequação e reparo de sistemas e equipamentos elétricos e/ou eletrônicos; - Elaborar e analisar propostas técnicas de serviços referentes a aquisição, adequação e reparo de sistemas e equipamentos	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DIVISÃO DE	01

		7983/2013, Decreto Federal nº 9507/18, Decreto Federal nº 10024/2019, IN SEGES/MPDG nº 05/17, IN SEGES/MPDG nº 07/18.	<p>elétricos e/ou eletrônicos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e avaliar orçamentos em conformidade com as disposições do Decreto Federal nº 7983/2013; - Exercer atividades técnicas e administrativas referentes à gestão e fiscalização de contratos; - Elaborar Projetos Básicos e Termos de Referência de acordo com os modelos preconizados pela AGU; - Criar, alimentar e acompanhar processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). 	ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA	
014	<p>ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p>Técnica em edificações</p>	<p>FORMAÇÃO: Ensino de nível médio com qualificação em Técnico em Edificações</p> <p>CONHECIMENTO/EXPERIÊNCIA: conhecimento em Pacote Office (Word, Excel, Power Point).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar a execução de obras, reformas e serviços afins nas Unidades do Inca, dando suporte ao trabalho da Fiscalização; - Acompanhar a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações prediais nas Unidades do Inca, dando suporte ao trabalho da Fiscalização; - Realizar vistorias técnicas, coletar dados, preparar desenhos técnicos e elaborar relatórios referentes às necessidades de obras, reformas e serviços de manutenção predial nas Unidades do Inca; - Gerenciar a comunicação entre a Divisão de Engenharia e Infraestrutura e a Administração das Unidades quanto à identificação, tratamento e solução das demandas de infraestrutura existentes; - Receber e acompanhar representantes de fornecedores de produtos e serviços em vistorias nas Unidades para coleta de dados, avaliação de problemas e realização de serviços relacionados a infraestrutura; - Assessorar os engenheiros e arquitetos da Divisão de Engenharia e Infraestrutura na elaboração de documentos técnicos, como orçamentos, cronogramas, Projetos Básicos, Termos de Referência, laudos, pareceres técnicos, ofícios, notas técnicas, etc.; - Criar, alimentar e acompanhar processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). 	<p>COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p>DIVISÃO DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA</p>	04
015	<p>ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p>Apoio Administrativo</p>	<p>FORMAÇÃO: Ensino nível superior em qualquer área de formação sendo preferencial em Administração ou Direito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Executar conjunto de ações gerenciais e técnicas que tem por objetivo assegurar e aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, conforme legalmente exigido; 	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	

		<p>CONHECIMENTO/EXPERIÊNCIA: conhecimento de Informática – Pacote Office (Word, Excel, Power Point); em Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e com Habilidades interativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as atividades de fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto contratual. - Verificar a regularidade do cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas legalmente exigidas das empresas contratadas. 	<p>SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL</p>	<p>05</p>
016	<p>ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p>Engenharia Clínica I</p>	<p>FORMAÇÃO: Ensino de nível superior em Engenharia.</p> <p>CONHECIMENTO/EXPERIÊNCIA: conhecimento de Informática – Pacote Office (Word, Excel, Power Point); Manutenção de equipamentos médicos em unidades hospitalares; Sistema Eletrônico de Informações – SEI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer atividades técnicas especializadas, relativas ao parque de equipamentos médico-hospitalares de média e alta complexidade. - Realizar a gestão da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, programando, acompanhando trabalhos de manutenção, avaliando e emitindo pareceres técnicos sobre contratos de prestação de serviços, elaborando e/ou revisando projetos básicos para a composição de processos licitatórios, auxiliando nos procedimentos operacionais de aquisição, recebimento e aceitação de novos equipamentos, auxiliando no desenvolvimento de programas de capacitação técnica para uso e manutenção de equipamentos, elaborando e implementando soluções que visem otimizar o uso e prolongar a vida útil dos equipamentos, visando manter e/ou otimizar as condições necessárias ao funcionamento das unidades. - Fiscalizar contratos de manutenções de equipamentos médico-hospitalares. - Exercer as atividades de natureza administrativa relativas ao setor, emitindo, formalizando, registrando e enviando processos através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI. 	<p>COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p>SERVIÇO DE ENGENHARIA CLINICA</p>	<p>01</p>

017	ADMINISTRAÇÃO GERAL Engenharia Clínica II	FORMAÇÃO: Ensino de nível médio com qualificação em técnica ou administrativa CONHECIMENTO/EXPERIÊNCIA: conhecimento de Informática – Pacote Office (Word, Excel, Power Point); Noções básicas de licitações e contratos; Sistema Eletrônico de Informações – SEI.	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer atividades relativas ao parque de equipamentos médico-hospitalares. - Elaborar e/ou revisar projetos básicos para a composição de processos licitatórios. - Fiscalizar contratos de manutenções de equipamentos médico-hospitalares. - Exercer as atividades de natureza administrativa relativas ao setor, emitindo, formalizando, registrando e enviando processos através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI. 	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL SERVIÇO DE ENGENHARIA CLINICA	02
018	ADMINISTRAÇÃO GERAL Coordenação	FORMAÇÃO: Ensino nível superior, preferencialmente em Administração de Empresas, Administração Pública, Economia ou Direito. CONHECIMENTO/EXPERIÊNCIA: conhecimento de Informática – Pacote Office (Word, Excel, Power Point); Noções básicas de licitações; Noções básicas de gestão de processos e gestão da informação e documentação e Sistema Eletrônico de Informações – SEI.	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver atividades de controles internos no Ciclo de Gestão de Processos; - Efetuar a manutenção das informações e do repositório de processos de negócio, metodologia, modelos de referência e padrões relativos aos processos da COAGE/INCA, de forma a garantir que os manuais e fluxos complementem e detalhem as atribuições (sem serem confundidas com a execução das mesmas). Apoiar ações de divulgação de metodologia e resultados bem como efetuar a manutenção dos materiais de capacitação e divulgação. - Desenvolver e acompanhar a execução das rotinas bem como disseminar as boas práticas de elaboração de processos. 	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	02
019	SAÚDE DO TRABALHADOR Técnico de Segurança do Trabalho	FORMAÇÃO: ensino de nível médio com curso de qualificação de Técnico de Segurança de Trabalho com registro profissional ativo no CREA. CONHECIMENTO/EXPERIÊNCIA: conhecimento de informática básica (pacote Office e internet); conhecimento da Legislação e de normas regulamentadoras na área de Saúde do Trabalhador; desejável conhecimento dos princípios da ergonomia.	<ul style="list-style-type: none"> - Participar da elaboração e da implantação das políticas, das normativas e das ações na área de Saúde do Trabalhador; - Participar de equipes intermultidisciplinares e interinstitucionais para desenvolver ações educativas da área ambiental e de sustentabilidade; - Participar dos programas de humanização no ambiente de trabalho. 	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DIVISÃO DE SAÚDE DO TRABALHADOR	04
020	SAÚDE DO TRABALHADOR Engenharia de Segurança do	FORMAÇÃO: ensino de nível superior em Engenharia ou Arquitetura com Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho com registro profissional ativo no CREA.	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho no INCA; - Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos com vistas ao controle de risco e higiene do trabalho, ergonomia nos postos de trabalho, proteção 	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DIVISÃO DE SAÚDE DO TRABALHADOR	02

	Trabalho	<p>CONHECIMENTO/EXPERIÊNCIA: conhecimentos técnicos e normas específicas que auxiliam na redução de risco de acidentes e da ocorrência de doenças laborais.</p>	<p>contra incêndio e adoção de medidas ambientais (saneamento, resíduos, poluição);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição e agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, observando a legislação; - Participar da proposição de políticas institucionais, programas, orientações normativas internas em Segurança do Trabalho e Saúde do Trabalhador, observando, dentre outros, a NOSS; - Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; - Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes; - Orientar o treinamento específico de segurança do trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral; - Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança; - Examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho; - Indicar especificamente os equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual, verificando sua qualidade; - Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas; - Realizar atividades de ensino e pesquisa na área de saúde do trabalhador. 		
021	<p>SAÚDE DO TRABALHADOR</p> <p>Medicina (Psiquiatria)</p>	<p>FORMAÇÃO: graduação em Medicina com Residência Médica em Psiquiatria, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica, ou Curso de Especialização em Psiquiatria, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro ativo no Conselho Regional de Medicina. Desejável formação em Medicina do Trabalho e/ou Saúde do Trabalhador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participar e realizar perícias médicas nos trabalhadores (servidores) do INCA principalmente aos portadores de quadro clínico sugestivo de transtornos mentais; - Realizar investigações diagnósticas relacionadas a distúrbios de natureza ocupacional, traçar conduta e/ou acompanhamento do caso quando necessário; - Participar de elaboração e implantação de ações e modalidades terapêuticas de atenção aos trabalhadores, dando principal atenção às atividades grupais que visem a resignação de processos de adoecimento relacionado a transtornos emocionais 	<p>COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS</p> <p>DIVISÃO DE SAÚDE DO TRABALHADOR</p>	01

		<p>CONHECIMENTO/EXPERIÊNCIA: experiência em consultas e atendimentos na área de psiquiatria, em âmbito ambulatorial; desejável experiência em suporte a equipes de saúde e atendimento a casos específicos de saúde mental e de doença psíquica relacionada ao trabalho.</p>	<p>e mentais no trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Levantar, analisar e reconhecer fatores e situações de risco para a saúde no ambiente de trabalho para promover ações de prevenção e promoção da saúde; - Realizar avaliação da capacidade laborativa para readaptação laborativa; - Realizar atividades em vigilância em saúde do trabalhador; - Trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e de biossegurança; - Desenvolver ações e atividades educativas pertinentes a sua área de abrangência junto a trabalhadores, pacientes e comunidade acadêmica; - Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, elaboração de documentos, organização e participação em eventos científicos. 		
022	<p align="center">SAÚDE DO TRABALHADOR</p> <p>Medicina (Ortopedia)</p>	<p>FORMAÇÃO: graduação em Medicina com Residência Médica em Ortopedia, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica ou Conclusão de Curso de especialização na área, em instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação ou Título de Especialista em Ortopedia, emitido por Sociedade Médica Conveniada da Associação Médica Brasileira e inscrição ativa no Conselho Regional de Medicina. Desejável formação em Medicina do Trabalho e/ou Saúde do Trabalhador.</p> <p>CONHECIMENTO/EXPERIÊNCIA: experiência em consultas e atendimentos na área ambulatorial em ortopedia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participar e realizar perícias médicas nos trabalhadores (servidores) do INCA principalmente aos portadores de quadro clínico sugestivo de transtornos lesões e problemas que acometem o sistema locomotor possivelmente decorrentes da exposição a riscos ocupacionais; - Participar da elaboração e implantação de ações e modalidades terapêuticas de atenção aos trabalhadores, dando principal atenção as atividades grupais que visem a resignação do processo de adoecimento no trabalho relacionado à sintomatologia musculoesquelética; - Realizar encaminhamento a tratamento e acompanhamento de trabalhadores do INCA com quadro clínico de transtornos sugestivos de Lesões musculoesqueléticas ligadas ao trabalho; - Levantar, analisar e reconhecer fatores e situações de risco ligados ao fator ergonômico para a saúde no ambiente de trabalho; - Realizar avaliação da capacidade laborativa para fins de readaptação laboral; - Realizar atividades em vigilância em saúde do trabalhador; - Trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas 	<p align="center">COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS</p> <p align="center">DIVISÃO DE SAÚDE DO TRABALHADOR</p>	01

			<p>práticas, qualidade e de biossegurança;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver ações e atividades educativas pertinentes a sua área de abrangência junto a trabalhadores, pacientes e comunidade acadêmica; - Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, elaboração de documentos, organização e participação em eventos científicos. 		
023	<p>SAÚDE DO TRABALHADOR –</p> <p>Psicologia</p>	<p>FORMAÇÃO: graduação em Psicologia com curso de Especialização na área de Saúde do Trabalhador comprovados por diploma e certificado fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação e registro ativo no conselho de classe</p> <p>CONHECIMENTO/EXPERIÊNCIA: experiência de no mínimo 03(três) anos na área de saúde do trabalhador; ter conhecimento da legislação na área de Saúde do Trabalhador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar atendimentos individuais dos servidores e quando necessário os encaminhar para rede de apoio: pública ou privada; - Realizar atividades grupais com equipes de servidores que visem a resignação do processo de adoecimento no trabalho; - Atuar no exame médico periódico, analisando os resultados do questionário psicossocial e participando do retorno as áreas do instituto; - Participar na mediação de conflitos; - Acolher, informar e encaminhar os casos de violência e assédio moral no trabalho; - Preparar os trabalhadores com licenças superiores a 01(um) ano para a possibilidade de aposentadoria; encaminhar e acompanhar servidores para atendimento que visam ao diagnóstico e tratamento de dependência química; - Trabalhar na interlocução com as outras áreas da DISAT e do INCA; - Desenvolver ações e atividades educativas pertinentes a sua área de abrangência junto a trabalhadores, pacientes e comunidade acadêmica; - Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, elaboração de documentos, organização e participação em eventos científicos. 	<p>COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS</p> <p>DIVISÃO DE SAÚDE DO TRABALHADOR</p>	01
024	<p>SAÚDE DO TRABALHADOR –</p> <p>Gestão de Riscos Ambientais</p>	<p>FORMAÇÃO: graduação em Engenharia, Biologia, Biomedicina, Farmácia ou áreas afins, comprovados por diploma ou certificado fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação e registro ativo no</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e participar da elaboração do plano de políticas e de diretrizes para o gerenciamento de risco; - Apoiar a elaboração de programas preventivos e de inspeção para garantir o funcionamento das instalações do INCA, dentro dos padrões e normas de biossegurança, definidos pela CTNBio na regulamentação da Lei; 	<p>COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS</p>	01

		<p>conselho de classe correspondente.</p> <p>CONHECIMENTO/EXPERIÊNCIA: conhecimentos desejáveis: RDC 306/ 2004 - Regulamento Técnico para gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde; Lei 11.105/2005 - Estabelece normas de segurança e mecanismos de fiscalização de atividades que envolvam OGM e derivados; ISO 14001- 2004 - A norma visa orientar a implementação de sistemas de gestão ambiental nas organizações; Pacote Office.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoiar a elaboração de programa de capacitação para normativas de biossegurança; - Contribuir para a estratégia de mapeamento de processos relacionados à Biossegurança segundo a legislação vigente e em consonância com as boas práticas de qualidade, segurança do trabalho e saúde do trabalhador; - Atuar em consonância com as áreas de qualidade, infecção hospitalar, segurança do paciente e gestão ambiental; - Acompanhar auditorias de conformidade ambiental de laboratórios; - Acompanhar a gestão interna dos resíduos (área de armazenamento temporário, coleta seletiva interna, oportunidades de melhorias); - Acompanhar o cumprimento das condicionantes da licença ambiental de operações. 	DIVISÃO DE SAÚDE DO TRABALHADOR	
025	<p>SAÚDE DO TRABALHADOR</p> <p>Fisioterapeuta</p>	<p>FORMAÇÃO: Ensino de nível superior em fisioterapia com Especialização em de Saúde do Trabalhador ou em Ergonomia ou Traumatologia reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro ativo no Conselho Regional de fisioterapia.</p> <p>CONHECIMENTO/EXPERIÊNCIA: Fisioterapia na Saúde do Trabalhador. Ergonomia (princípios, conceitos, métodos de avaliação, aplicabilidade). Fisioterapia em Traumatologia-Ortopedia. Experiência de 03 (três) a 05 (cinco) anos de atuação teórico-prático na área de Saúde do Trabalhador ou em Ergonomia ou Traumatologia-ortopedia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participar da elaboração e da implantação das políticas, das normativas e das ações na área de Saúde do Trabalhador; - Participar dos programas de humanização no ambiente de trabalho; - Levantar, analisar e reconhecer fatores e situações de risco para a saúde no ambiente de trabalho para promover ações de prevenção e promoção da saúde; - Realizar avaliação da capacidade laborativa para readaptação laborativa; - Desenvolver ações e atividades educativas pertinentes a sua área de abrangência junto a trabalhadores, pacientes e comunidade acadêmica; - Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, elaboração de documentos, organização e participação em eventos científicos; - Identificar fatores e situações de risco ligados ao fator ergonômico para a saúde no ambiente de trabalho. 	<p>COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS</p> <p>DIVISÃO DE SAÚDE DO TRABALHADOR</p>	01
026	<p>GESTÃO DE PESSOAS</p> <p>Desenvolvimento de Pessoas</p>	<p>FORMAÇÃO: superior na área de Ciências humanas, preferencialmente em Pedagogia, Psicologia, Administração ou Direito com especialização ou cursos de formação em Gestão de Pessoas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações na área de desenvolvimento de pessoas visando à gestão estratégica de pessoas em consonância com os objetivos institucionais; - Analisar e executar atividades relativas ao processo de gestão de desempenho, de progressão funcional, de estágio probatório 	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	03

		<p>CONHECIMENTO/EXPERIÊNCIA: conhecimento sobre a legislação de pessoas do Governo Federal (Lei 8.112/90, Lei 11.355/2006, Lei 9.784/99, Constituição Federal, dentre outras); conhecimento de novas abordagens na área de gestão de pessoas com foco na gestão estratégica de pessoas, (comportamento organizacional, gestão por competências, gestão do conhecimento e dimensionamento de pessoal). Domínio do pacote Office.</p>	<p>e de concessão de adicionais de titulação bem como dos demais assuntos pertinentes à Carreira de Ciência e Tecnologia;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produzir e analisar indicadores da força de trabalho e de lotação de pessoal; - Desenvolver atividades de recrutamento e de seleção de pessoal (vínculos efetivos, temporários ou de estágio); - Subsidiar a Coordenação nas respostas administrativas e judiciais dos assuntos pertinentes à competência da área; - Dar suporte aos processos de implantação da gestão por competências, gestão do conhecimento, na estruturação/administração de banco de talentos e na realização de pesquisa de clima; - Atuar no processo de Dimensionamento de Pessoal e gestão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas. - Realizar atendimento humanizado aos servidores, na gestão de mudanças e de conflitos e seus impactos na instituição. 	<p>DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS</p>	
027	<p>GESTÃO DE PESSOAS</p> <p>Administração</p>	<p>FORMAÇÃO: ensino de nível superior em Administração de Empresas, Gestão Pública, Gestão de Pessoas, Direito ou em áreas correlatas.</p> <p>CONHECIMENTO/EXPERIÊNCIA: conhecimento sobre a legislação de pessoas do Governo Federal (Lei 8.112/90, Lei 11.355/2006, Lei 9.784/99, Constituição Federal, dentre outras).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Executar atividades de administração de pessoas relativas às áreas de benefícios, de cadastro funcional, de controle de frequência e de assentamento funcional digital; - Analisar e instruir processos de concessão/revisão de aposentadorias e pensões; - Operar sistemas governamentais de processamento da folha de pagamento; - Elaborar relatórios e respostas aos órgãos de controle interno e externo; - Realizar atendimento ao público; - Normatizar/padronizar procedimentos de administração de pessoas conforme legislação e disseminá-los no âmbito do INCA; - Utilizar as ferramentas administrativas disponíveis para a obtenção de melhoria dos processos da Divisão; - Gerar e analisar indicadores setoriais de desempenho; - Aprimorar e elaborar ferramentas para o desenvolvimento da gestão estratégica de pessoas. 	<p>COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS</p> <p>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL</p>	02
028	<p>GESTÃO DE PESSOAS</p> <p>Assistente</p>	<p>FORMAÇÃO: ensino de nível médio completo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer atividades de natureza administrativa nas áreas de gestão de pessoas como: folha de pagamento, concessão de benefícios, arquivo, acompanhamento de processos, cadastro e 	<p>COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS</p>	03

		<p>CONHECIMENTO/EXPERIÊNCIA; ter pelo menos 02(dois) anos de experiência comprovada em atividades técnico administrativas na área de gestão de pessoas e conhecimento de informática básica (pacote Office).</p>	<p>digitalização de documentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abrir, instruir e dar andamento a processos administrativos de competência da Divisão, elaborando planilhas, tabelas e documentos; - Inserir dados em sistemas informatizados governamentais (SEI, SIAPE, SAPIENS, AJ-SIGEPE, AFD, E-PROC) e institucionais (SGP) com a finalidade de contribuir para a realização e a otimização de atividades, controles, processos e sistemas administrativos. 	<p>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL</p>	
029	<p>GESTÃO DE PESSOAS</p> <p>Assessoria</p>	<p>FORMAÇÃO: ensino de nível superior em Direito, preferencialmente, com pós-graduação em nível de especialização ou experiência em Direito Público.</p> <p>CONHECIMENTO/EXPERIÊNCIA: conhecimento em direito administrativo; administração pública gerencial e legislação na área de gestão de pessoas do governo federal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar processos administrativos; emitir pareceres jurídicos; - - Prestar assessoria em legislação de gestão de pessoas; - Pesquisar e acompanhar as atualizações das legislações de pessoal e afins; - Atender às demandas judiciais dos órgãos de controle; - Realizar atividades administrativas e correlatas integrantes da rotina da Coordenação de Gestão de Pessoas do INCA; Participar do processo de atualização das normas atinentes à Corregedoria e Comissão de ética do Ministério da Saúde. 	<p>COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS</p>	02