



Ministério da Saúde
Secretaria Especial de Saúde Indígena
Distrito Sanitário Especial Indígena - Potiguara
Serviço de Recursos Logísticos

EDITAL Nº 16/2019

Processo nº 25058.000209/2019-57

EDITAL DE OPORTUNIDADES

Orientações para envio dos currículos:

E-mail: filipe.azevedo@saude.gov.br

Assunto do e-mail: SELEÇÃO – SERVIDOR – DSEI POTIGUARA/SESAI/MS

Informações complementares: (83) 3209-9400 / 3209-9401

Informações institucionais: portalms.saude.gov.br/sesai

Endereço: Av. Presidente Epitácio Pessoa, 2953, Pedro Gondim, João Pessoa - PB.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A seleção interna será realizada em 2 (duas) etapas:
I - Análise curricular;
II - Entrevista individual.
- 1.2. A carga horária exigida corresponde à 40 horas semanais.
- 1.3. Os servidores selecionados atuarão no âmbito do DSEI Potiguara, localizado em João Pessoa/PB.
- 1.4. Este processo seletivo é exclusivo para servidores públicos federais que **não estejam em estágio probatório**.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. O recebimento dos currículos será exclusivamente pelo e-mail filipe.azevedo@saude.gov.br até o dia **14/06/2019** com o assunto SELEÇÃO – SERVIDOR – DSEI POTIGUARA/SESAI/MS.
- 2.2. **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.
- 2.3. Caso o candidato não possua matrícula SIGAC/SIGEPE, deverá informar essa condição quando do envio do currículo.

3. DAS VAGAS

ÁREA	NÍVEL DE FORMAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	LOCAL DE EXERCÍCIO
		<ul style="list-style-type: none">Realizar Pregões Eletrônicos;Gestão de Contratos Administrativos;		

Logística*	Médio ou Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de frota de automóveis terrestres; • Organização do trabalho; • Elaborar de Projetos Básicos e Termos de Referência; • Gestão de Patrimônio e Almoxarifado; • Elaborar relatórios, pareceres e outros documentos; • Outras atividades inerentes ao Serviço de Recursos Logísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser servidor público do Poder Executivo Federal; • Ser proativo; • Bom relacionamento interpessoal; • Não estar em estágio probatório. <p>*Desejável experiência na área.</p>	João Pessoa - PB
Saneamento e Infraestrutura*	Médio ou Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar os serviços de saneamento e infraestrutura; • Acompanhar, fiscalizar e implementar projetos de saneamento e infraestrutura; • Organização do trabalho; • Elaborar de Projetos Básicos e Termos de Referência; • Análises situacional, elaboração de relatórios, notas técnicas, pareceres e outros documentos; • Outras atividades inerentes ao Serviço de Saneamento e Infraestrutura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser servidor público do Poder Executivo Federal; • Ser proativo; • Bom relacionamento interpessoal; • Não estar em estágio probatório. <p>*Desejável experiência na área.</p>	João Pessoa - PB
		<ul style="list-style-type: none"> • Organizar os serviços de atenção primária à saúde; • Elaborar de Projetos Básicos e Termos de 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser servidor público do 	

Saúde*	Médio ou Superior	<p>Referência;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar de projetos que visem a qualificação da atenção diferenciada à saúde indígena; • Análises da situação de saúde, elaboração de notas técnicas, pareceres e outros documentos; • Outras atividades inerentes à Divisão de Saúde. 	<p>público do Poder Executivo Federal;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser proativo; • Bom relacionamento interpessoal; • Não estar em estágio probatório. <p>*Desejável experiência na área.</p>	João Pessoa - PB
Orçamento e Finanças*	Médio ou Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão orçamentária e financeira; • Realizar a conferência de cálculos de reajustes, repactuações, acréscimos, supressões e revisões contratuais; • Elaboração de relatórios, pareceres e outros documentos; • Operar sistemas SIAFI e SIAFI WEB.** • Outras atividades inerentes ao Serviço de Orçamento e Finanças. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser servidor público do Poder Executivo Federal; • Ser proativo; • Bom relacionamento interpessoal; • Não estar em estágio probatório. <p>*Desejável experiência na área. **Desejável experiência com os sistemas.</p>	João Pessoa - PB
		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o planejamento do órgão; • Atender solicitações dos órgãos de controle interno e externo; • Atuar no controle 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser servidor público do 	

Gestão Administrativa*	Médio ou Superior	interno; • Suporte ao Coordenador Distrital; • Organizar serviço de Gestão de Pessoas; • Planejar, acompanhar e executar Plano de Educação Permanente. • Acompanhamento de metas organizacionais; • Operar sistemas SCDP.** • Outras atividades de Gestão Administrativa.	público do Poder Executivo Federal; • Ser proativo; • Bom relacionamento interpessoal; • Não estar em estágio probatório. *Desejável experiência na área.	João Pessoa - PB
Comunicação*	Nível Superior em Comunicação Social ou área correlata	• Elaborar notícias para divulgação; • Fazer reuniões, elaborar, distribuir e executar pauta; • Coletar, registrar e qualificar informações; • Utilizar recursos de Informática; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	• Ser servidor público do Poder Executivo Federal; • Ser proativo; • Bom relacionamento interpessoal; • Não estar em estágio probatório. *Desejável experiência na área.	João Pessoa - PB

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. Os candidatos selecionados para a etapa seguinte serão informados através dos e-mails informados.

4.2. Os candidatos deverão informar no ato da inscrição para qual vaga deseja concorrer.

4.3. O candidato que não atender os requisitos desse edital serão desclassificados.

4.4. Serão selecionados os candidatos que melhor se enquadrarem ao perfil exigido.

4.5. Após a seleção, o órgão de origem do candidato deverá apresentar manifestação formal, autorizando a movimentação do servidor.

4.6. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Coordenação do Distrito Sanitário Especial Indígena Potiguara.

4.7. Em casos de dúvidas sobre o processo seletivo, o candidato deve enviar e-mail para filipe.azevedo@saude.gov.br ou entrar em contato através do

João Pessoa, 20 de maio de 2019.

Ricardo de Souza Assis

Coordenador Distrital Substituto Eventual
Distrito Sanitário Especial Indígena Potiguara



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo de Souza Assis, Coordenador(a) Distrital de Saúde Indígena, Substituto(a)**, em 21/05/2019, às 10:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#); e art. 8º, da [Portaria nº 900 de 31 de Março de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **9346056** e o código CRC **1106679F**.

Referência: Processo nº 25058.000209/2019-57

SEI nº 9346056

Serviço de Recursos Logísticos - SELOG/POTIGUARA
Avenida Presidente Epitácio Pessoa, nº 2.953 - Bairro Pedro Gondim, João Pessoa/PB, CEP 58031-003
Site - www.saude.gov.br