



Ministério da Saúde  
Secretaria Especial de Saúde Indígena  
Distrito Sanitário Especial Indígena - Porto Velho  
Seção de Apoio Administrativo

EDITAL Nº 1/2021

Processo nº 25061.002138/2021-92

**EDITAL DE OPORTUNIDADES**

**Orientações para envio dos currículos:**

E-mail: [andre.carlos@saude.gov.br](mailto:andre.carlos@saude.gov.br)

Assunto do e-mail: SELEÇÃO – SERVIDOR – DSEI PORTO VELHO/SESAI/MS - ÁREA CONCORRIDA

Informações complementares: (69) 3216-6100 / 3216-6143

Informações institucionais: <http://www.saudeindigena.net.br>

Endereço: Rua Rafael Vaz e Silva, nº2646 – Liberdade, Porto Velho - RO

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. A seleção interna será realizada em duas etapas: I - análise curricular e II - entrevista individual
- 1.2. A carga horária exigida corresponde a **40 horas semanais. (segunda a sexta de 08:00 as 17:30)**
- 1.3. Os servidores selecionados atuarão no âmbito do DSEI/PVH, localizado em PORTO VELHO – RO, porém, há oportunidades para as cidades de **Humaitá, Guajará-mirim, Alta floresta do oeste, Ji-paraná e Jaru.**
- 1.4. Este processo seletivo é exclusivo para servidores públicos federais que **NÃO ESTEJAM EM ESTÁGIO PROBATÓRIO E NEM PERÍODO DE AFASTAMENTO.**
- 1.5. O DSEI/PVH-RO não arcará com custos de deslocamento para os servidores aprovados na seleção.

**2. DAS INSCRIÇÕES**

- 2.1. O recebimento dos currículos serão exclusivamente pelo e-mail [andre.carlos@saude.gov.br](mailto:andre.carlos@saude.gov.br), a partir do dia **06/12/2021** até o dia **10/12/2021** com o assunto SELEÇÃO – SERVIDOR – DSEI PORTO VELHO/SESAI/MS / ÁREA CONCORRIDA
- 2.2. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

**3. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 3.1. Os candidatos selecionados para a etapa seguinte serão informados através dos e-mails cadastrados.
- 3.2. Os candidatos deverão informar **NO ATO DA INSCRIÇÃO** para qual vaga deseja concorrer.
- 3.3. O candidato que **NÃO ATENDER OS REQUISITOS** desse edital, será automaticamente **DESCCLASSIFICADO**.
- 3.4. Serão selecionados os candidatos que melhor se enquadrarem ao perfil exigido.
- 3.5. Sendo aprovado, o órgão de origem do candidato deverá **APRESENTAR MANIFESTAÇÃO FORMAL**, autorizando a movimentação do servidor, conforme **anexo II** deste edital.
- 3.6. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Coordenação do Distrito Sanitário Especial Indígena.
- 3.7. Em caso de dúvidas sobre o processo o deve enviar e-mail para [andre.carlos@saude.gov.br](mailto:andre.carlos@saude.gov.br) ou entrar em contato através dos telefones (69) 3216-6100/3216-6143.
- 3.8. Os candidatos devem acompanhar o processo através do cronograma disposto no **anexo I** deste edital.
- 3.9. **Há percepção de gratificação para as áreas de orçamentos e finanças no valor de R\$ 1.620,89 (um mil seiscentos e vinte reais e oitenta e nove centavos) e na área de gestão administrativa no valor de R\$ 537,55 (quinhentos e trinta e sete reais e cinquenta e cinco centavos)**

**4. DAS VAGAS**

ÁREA	NÍVEL DE FORMAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	LOCAL DE EXERCÍCIO
1 - Logística*	Médio ou Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar Pregões Eletrônicos;</li> <li>• Gestão de Contratos Administrativos;</li> <li>• Gestão de frota de automóveis terrestres;</li> <li>• Organização do trabalho; Elaboração de Projetos Básicos e Termos de Referência;</li> <li>• Gestão de Patrimônio e Almoxarifado;</li> <li>• Elaborar relatórios, pareceres e outros documentos;</li> <li>• Outras atividades inerentes ao Serviço de Recursos Logísticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser servidor público do Poder Executivo Federal;</li> <li>• Ser proativo;</li> <li>• Bom relacionamento interpessoal;</li> <li>• Não estar em estágio probatório, e nem poderá estar em período de afastamento;</li> </ul> <p>*Desejável experiência na área.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porto velho / RO</li> </ul>
2 - Saneamento e Infraestrutura*	Médio ou Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar os serviços de saneamento e infraestrutura;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser servidor público do Poder Executivo Federal;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porto velho / RO</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhar, fiscalizar e implementar projetos de saneamento e infraestrutura;</li> <li>Organização do trabalho;</li> <li>Elaborar de Projetos Básicos e Termos de Referência;</li> <li>Análises situacional, elaboração de relatórios, notas técnicas, pareceres e outros documentos;</li> <li>Outras atividades inerentes ao Serviço de Saneamento e Infraestrutura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser proativo;</li> <li>Bom relacionamento interpessoal;</li> <li>Não estar em estágio probatório, e nem poderá estar em período de afastamento;</li> </ul> <p>*Desejável experiência na área.</p>	
3 - Saúde*	Médio ou Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar os serviços de atenção primária à saúde;</li> <li>Elaborar de Projetos Básicos e Termos de Referência;</li> <li>Implementar de projetos que visem a qualificação da atenção diferenciada à saúde indígena;</li> <li>Análises da situação de saúde, elaboração de notas técnicas, pareceres e outros documentos;</li> <li>Outras atividades inerentes à Divisão de Saúde.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser servidor público do Poder Executivo Federal;</li> <li>Ser proativo;</li> <li>Bom relacionamento interpessoal;</li> <li>Não estar em estágio probatório, e nem poderá estar em período de afastamento;</li> </ul> <p>*Desejável experiência na área</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Humaitá / AM</li> <li>Guajará-mirim / RO</li> <li>Alta floresta do oeste / RO</li> <li>Ji-paraná / RO</li> <li>Jaru / RO</li> <li>Porto velho / RO</li> </ul>
4 - Orçamento e Finanças*	Médio ou Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão orçamentária e financeira;</li> <li>Realizar a conferência de cálculos de reajustes, repactuações, acréscimos, supressões e revisões contratuais;</li> <li>Elaboração de relatórios, pareceres e outros documentos; Operar sistemas SIAFI e SIAFI WEB.**</li> <li>Outras atividades inerentes ao Serviço de Orçamento e Finanças.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser servidor público do Poder Executivo Federal;</li> <li>Ser proativo;</li> <li>Bom relacionamento interpessoal;</li> <li>Não estar em estágio probatório, e nem poderá estar em período de afastamento;</li> </ul> <p>*Desejável experiência na área. **Desejável experiência com os sistemas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Porto velho / RO</li> </ul>
5 - Gestão Administrativa	Médio ou Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar o planejamento do órgão;</li> <li>Atender solicitações dos órgãos de controle interno e externo;</li> <li>Atuar no controle interno;</li> <li>Suporte ao Coordenador Distrital;</li> <li>Organizar serviço de Gestão de Pessoas;</li> <li>Planejar, acompanhar e executar Plano de Educação Permanente;</li> <li>Acompanhamento de metas organizacionais;</li> <li>Operar sistemas SCDP.**</li> <li>Outras atividades de Gestão Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser servidor público do Poder Executivo Federal;</li> <li>Ser proativo;</li> <li>Bom relacionamento interpessoal;</li> <li>Não estar em estágio probatório, e nem poderá estar em período de afastamento;</li> </ul> <p>*Desejável experiência na área</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Humaitá / RO</li> <li>Guajará-mirim / RO</li> <li>Alta floresta do oeste / RO</li> <li>Ji-paraná / RO</li> <li>Jaru / RO</li> <li>Porto velho / RO</li> </ul>
6 - Comunicação	Nível Superior em Comunicação Social ou área correlata ou nível médio em áreas correlatas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar notícias para divulgação;</li> <li>Fazer reuniões, elaborar, distribuir e executar pauta;</li> <li>Coletar, registrar e qualificar informações;</li> <li>Utilizar recursos de Informática;</li> <li>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser servidor público do Poder Executivo Federal;</li> <li>Ser proativo;</li> <li>Bom relacionamento interpessoal;</li> <li>Não estar em estágio probatório, e nem poderá estar em período de afastamento;</li> </ul> <p>*Desejável experiência na área</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Porto velho / RO</li> </ul>
7 - Motorista		<ul style="list-style-type: none"> <li>CNH categoria (van, ônibus, caminhão e carro)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser servidor público do Poder Executivo Federal;</li> <li>Ser proativo;</li> <li>Bom relacionamento interpessoal;</li> <li>Não estar em estágio probatório, e nem poderá estar em período de afastamento;</li> </ul> <p>*Desejável experiência na área</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Humaitá / RO</li> <li>Guajará-mirim / RO</li> <li>Alta floresta do oeste / RO</li> <li>Ji-paraná / RO</li> <li>Jaru / RO</li> <li>Porto velho / RO</li> </ul>

## ANEXO I

ETAPAS	DATAS
Etapas Datas Recebimento de currículos	06/12 a 10/12
Análise de currículos e marcação das entrevistas	13/12 a 14/12
Entrevistas individuais	15/12 a 16/12
Resultado Final	<b>17/12/2021</b>

Sujeitos a alterações de acordo com a demanda.

## ANEXO II

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E LIBERAÇÃO DO SERVIDOR

Declaro para os devidos fins que o (a) **(Nome da Coordenação atual do Servidor)** TEM CIÊNCIA DA PARTICIPAÇÃO do (a) servidor (a) **(Nome completo do Servidor)**, ocupante do cargo **(cargo do Servidor)**, no processo seletivo regido pelo Regulamento de Chamamento Interno MS nº 01/2021, com percepção de recebimento adicional de função, gratificação ou função comissionada com critérios avaliados pela comissão de recrutamento do Distrito.

Por meio desta, previamente **AUTORIZO A LIBERAÇÃO** do (a) Servidor (a) caso seja selecionado (a).

---

Carimbo e Assinatura da Chefia



Documento assinado eletronicamente por **Eloy Angelo dos Santos Bernal, Coordenador(a) Distrital de Saúde Indígena**, em 01/12/2021, às 11:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#); e art. 8º, da [Portaria nº 900 de 31 de Março de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Andre Luiz Felipe Carlos, Administrador(a)**, em 01/12/2021, às 11:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#); 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](http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0024071270** e o código CRC **FD82FD6E**.