

PROCESSO DE SELEÇÃO SEMS-TO/SE/MS

A Superintendência Estadual do Ministério da Saúde em Tocantins seleciona 1 profissional para levantamento de necessidades, legislações vigentes e construção de ferramentas como *check-lists*, procedimentos operacionais padrão (POP), e material instrutivo sobre a necessidade de arquivamento documental junto ao arquivo central do órgão, voltados para os setores e seções da SEMS/TO, com vistas a subsidiar e matricular a organização e qualidade do acervo documental no âmbito da Superintendência Estadual do Ministério da Saúde em Tocantins (SEMS/TO). Realizar-se-á ainda o tratamento e organização dos arquivos setoriais e arquivo central do órgão.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A Seleção será realizada por meio de análise curricular e entrevista;
- 1.2 O profissional deverá atuar no desenvolvimento de produtos que serão utilizados para o fortalecimento da gestão do SUS;
- 1.3 O profissional deverá residir no município de Palmas/TO, ou nos municípios vizinhos;
- 1.4 O profissional será contratado pela Organização Pan-Americana da Saúde (OPAS/OMS);
- 1.5 Em hipótese alguma a contratação gerará qualquer vínculo empregatício com a Organização e/ou com o Ministério da Saúde.

2. REQUISITOS EXIGIDOS

- 2.1 Profissional com formação de nível superior em Arquivologia;
- 2.2 Conhecimento da legislação envolvendo arquivos na Administração Pública;
- 2.3 Desejável experiência na atuação em arquivos na Administração Pública Federal

3. PRODUTOS A SEREM DESENVOLVIDOS

- 3.1 Relatório técnico contendo o levantamento das necessidades dos serviços e seções da SEMS/TO com o desenvolvimento de Plano de Ação com o diagnóstico da necessidade de cada setor e a construção de ferramentas como *check-lists*, procedimentos operacionais padrão (POP), e material instrutivo sobre a necessidade de arquivamento documental;
- 3.2 Relatório técnico contendo o resultado do tratamento e organização do arquivo central do órgão;
- 3.3 Relatório técnico contendo o resultado parcial do tratamento e organização dos arquivos setoriais do órgão;
- 3.4 Relatório técnico final contendo o resultado do tratamento e organização dos arquivos setoriais do órgão.

4. DO PERFIL COMPORTAMENTAL DESEJADO

- 4.1 Possuir habilidade para solucionar problemas;
- 4.2 Possuir boas relações interpessoais, respeitando as opiniões diversas;
- 4.3 Possuir boa comunicação verbal e escrita, expressando-se de forma clara e objetiva;
- 4.4 Ser proativo;
- 4.5 Dominar as ferramentas de elaboração de textos, planilhas eletrônicas e comunicação pela Internet;
- 4.6 Dominar os assuntos relativos aos trabalhos a serem desenvolvidos.

5 DOS PRAZOS

- 5.1 O prazo de recebimento dos currículos será até o dia 30 de setembro de 2021;

5.2 O prazo de pré-seleção dos candidatos será no período entre 1º a 6 de outubro de 2021;

5.3 O prazo de entrevista dos candidatos, se for o caso, será no período entre 7 e 8 de outubro de 2021;

5.4 A data para informar o(s) candidato(s) pré-selecionado(s) será no dia 11 de outubro de 2021;

5.5 O Período para a seleção final dos candidatos pelo Departamento de Gestão Interfederativa e Participativa – DGIP será no prazo de 13 a 28 de outubro de 2021;

5.5 O início dos trabalhos se dará após a assinatura do contrato.

6 DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

6.1 Após a etapa de recebimento dos currículos, disposta no item 5 deste edital, será realizada a análise dos currículos e serão selecionados nove candidatos para fazer entrevistas, de forma virtual ou presencial, dos quais serão escolhidos três para avaliação final;

6.2 As entrevistas individuais serão realizadas por uma banca com integrantes da Superintendência Estadual do Ministério da Saúde em Tocantins (SEMS-TO), a fim de se esclarecer os produtos que deverão ser entregues, os respectivos prazos, avaliação do perfil comportamental e dos conhecimentos técnicos que o candidato possui;

6.3 Após a entrevista preliminar os currículos dos 3 candidatos pré-selecionados serão encaminhados ao Departamento de Gestão Interfederativa e Participativa – DGIP para seleção final.

7 DA VIGÊNCIA

7.1 O projeto possui uma vigência de 11 meses a contar da data de assinatura do contrato.

8 VALOR DO CONTRATO

8.1 R\$ 44.000,00 (quarenta e quatro mil reais).

9 LOCAL DE TRABALHO

9.1 O trabalho será desenvolvido, presencialmente, na Superintendência Estadual do Ministério da Saúde em Tocantins, no município de Palmas/TO.

10 CARGA HORÁRIA

10.1 40 horas semanais.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

11.2 Três candidatos serão chamados para a avaliação final, sendo que 1 (um) será selecionado e 2 (dois) candidatos ficarão em um cadastro reserva.

11.3 Os candidatos receberão retorno por e-mail.

11.4 Os currículos serão recebidos exclusivamente pelo e-mail: apoiadoresto@gmail.com com o assunto APOIADOR – Arquivista.