

8.9 O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogável em igual período uma única vez conforme interesse da área;

8.10 Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a CGPRL/CODEP, por meio do e-mail coder@funasa.gov.br

MAURÍCIO AZEREDO

ANEXO I - OFÍCIO DE LIBERAÇÃO PRÉVIA DE SERVIDOR

Informo a Vossa Senhoria que não há qualquer óbice quanto à cessão/movimentação interna do(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, Matrícula SIAPE \_\_\_\_\_, podendo ser providenciado o ato formal de sua cessão ou movimentação interna, caso venha a ser selecionado(a) no âmbito do processo seletivo regido pelo Edital nº 05/2021 promovido pela Fundação Nacional de Saúde .

Local e data \_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo (ou descrição do cargo comissão).

**EDITAL Nº 6, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021**

PROCESSO SELETIVO - GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO E INFORMÁTICA

O Diretor do Departamento de Administração/Substituto da Fundação Nacional de Saúde - FUNASA, no uso de suas atribuições, divulga processo seletivo para ocupação de Gratificação Temporária do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - GSISP de nível Superior (NS), conforme Lei nº 11.907/2009, Portaria ME n.º 670, de 18 de dezembro de 2019 e Portaria SGD/ME n.º 14.042 de 02 de dezembro de 2021.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. As inscrições ficam abertas no período de 15 (quinze) dias contatos da publicação deste Edital.

1.2. A seleção consistirá em inscrição, análise curricular, entrevista individual e apresentação do resultado final, conforme critérios definidos neste edital.

1.3. Durante toda a realização da seleção serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição Federal.

1.4. A carga horária semanal exigida corresponde a 40 (quarenta) horas semanais, podendo haver convocação no interesse da administração.

1.5. Ao servidor selecionado será concedida Gratificação Temporária do Sistema de Administração de Tecnologia da Informação - GSISP de nível Superior, no valor de R\$ 4.491,00

1.6. Sobre o valor da gratificação incidirão os descontos fiscais estabelecidos em lei.

1.7. O processo seletivo será conduzido pela Coordenação de Legislação, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - CODEP

2. DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

2.1. A Coordenação-Geral de Modernização e de Tecnologia da Informação - CGMTI compete:

I. coordenar, elaborar e implementar as ações de Planejamento de Tecnologia da Informação, Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI e Política de Segurança da Informação e Comunicações - POSIC;

II. coordenar, fomentar, monitorar e controlar as atividades relacionadas com a administração dos recursos de Tecnologia da Informação - TI, o planejamento e gestão de TI, o gerenciamento da infraestrutura de TI, o gerenciamento do desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, integridade das bases de dados das informações e segurança da informação;

III. apoiar a definição, desenvolvimento e execução do modelo de Governança de Tecnologia da Informação do órgão, promovendo a adoção de boas práticas de planejamento, gestão e governança de TI;

IV. coordenar, fomentar, regularizar e avaliar as ações de informatização direcionadas à administração dos recursos de tecnologia da informação e a gestão de processos de trabalho; e

V. definir padrões, apoiar na definição, diretrizes, normas e procedimentos para o gerenciamento e execução dos projetos e recursos de tecnologia da informação.

2.2. A Coordenação de Inovação e Infraestrutura Tecnológica - COINT compete:

I. prover e gerir a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Funasa, por meio do apoio operacional e coordenação do processo de utilização dos recursos de hardware, software e rede de dados garantindo o acesso e a segurança das informações;

II. coordenar, fomentar, regulamentar e avaliar as ações de gerenciamento de riscos e segurança da Informação que assegurem a disponibilidade, autenticidade, integridade e confidencialidade das informações e dos ativos tecnológicos da Funasa;

III. fomentar, coordenar e manter as ações e metodologia de análise, melhoria e portfólio de processos de negócio, bem como a padronização de documentos, normas, manuais de procedimentos no âmbito da Funasa, visando ao desenvolvimento institucional;

IV. promover serviços de apoio de suporte a sistemas internos e governamentais e suporte técnico a equipamentos, aplicativos e recursos de rede no âmbito da Funasa;

V. gerenciar a Central de Serviços, bem como configurações e ativos de serviço, incidentes, problemas, mudanças, liberações e eventos relacionados à Tecnologia da Informação; e VI - coordenar as ações de especificação de padrões técnicos para aquisição de serviços e recursos de infraestrutura tecnológica no âmbito da Funasa.

2.3. A Coordenação de Sistemas de Informação - COINF compete:

I. planejar, desenvolver, implantar e manter os sistemas de informação necessários ao funcionamento da Funasa;

II. definir padrões, critérios, metodologias e modelos de referência para o desenvolvimento seguro de sistemas de informação;

III. diagnosticar necessidades de novas soluções de sistemas junto às unidades da Funasa;

IV. modelar, estruturar e manter os dados capturados pelos sistemas de informação em uso na Funasa, garantindo o acesso e a guarda das informações; e

V. coordenar as ações de especificação de padrões técnicos para aquisição de serviços e recursos tecnológicos necessários para o desenvolvimento de sistemas e administração de banco de dados no âmbito da Funasa.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

3.1. O candidato selecionado desempenhará as atividades da Coordenação-Geral de Modernização e de Tecnologia da Informação como um todo, englobando as atividades da COINT e COINF.

3.2. São requeridas as seguintes competências comportamentais:

3.2.1. compreender as necessidades, ideias e segmentos das pessoas, atuando de forma empática nas relações interpessoais, para garantir um ambiente saudável e colaborativo;

3.2.2. trabalhar com outras pessoas, de forma colaborativa, conciliando interesses na busca de resultados sinérgicos e potencialização do capital humano, por meio do compartilhamento de conhecimentos e recursos no âmbito das equipes e espaços de atuação, e

3.2.3. adotar comportamento íntegro e transparente em todas as circunstâncias, zelando pelo cumprimento das leis e pela conduta ética no âmbito do serviço público.

4. PERFIL PROFISSIONAL - REQUISITOS MÍNIMOS:

4.1. Ser servidor do Poder Executivo Federal, ocupante de cargo de provimento efetivo de NÍVEL SUPERIOR, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

4.2. Possuir diploma de graduação de nível superior em qualquer curso relacionado à Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido pelo MEC.

4.3. Possuir experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função.

4.4. Perfil técnico desejável (experiência/conhecimento em):

4.4.1. Conhecimentos e experiência em gestão de contratos de suporte ao usuário e sustentação de infraestrutura;

4.4.2. Conhecimentos e experiência em contratações e fiscalização de contratos de infraestrutura de TIC;

4.4.3. Conhecimentos e experiência em Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (obrigatórios).

4.4.4. Conhecimentos em Computação em Nuvem;

4.4.5. Conhecimentos em Segurança da Informação;

4.4.6. Experiência em elaboração de normativos de TIC;

4.4.7. Entendimento de sistemas operacionais (Windows e Linux);

4.4.8. Conhecimentos de configuração física e lógica de redes (TCP/IP, ranges de IP, subnets/máscaras, gateways, roteamento, topologia de rede, etc.);

4.4.9. Conhecimentos em Segurança de Redes e Banco de Dados;

4.4.10. Conhecimentos/ou experiência sobre/com regras de firewall, políticas de segurança e protocolos de compartilhamento;

4.4.11. Experiência com ferramentas de monitoramento de eventos em infraestrutura; Conhecimento de sistemas de Backup, armazenamento (storage);

4.4.12. Conhecimentos de ITIL e gestão de projetos;

4.4.13. Conhecimento de virtualização de servidores.

4.4.14. Realizar estudos técnicos e termos de referências para contratações de TIC.

4.5. Habilidades desejáveis:

4.5.1 Liderança;

4.5.2 Equilíbrio emocional;

4.5.3 Meticulosidade

4.5.4 Pro-atividade;

4.5.5 Bom relacionamento em equipe;

4.5.6 Criatividade;

4.5.7 Facilidade para atendimento a usuários dos sistemas estruturantes;

4.5.8 Pontualidade;

4.5.9 Senso de controle de prazos; e

4.5.10 Responsabilidade.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail: coder@funasa.gov.br, com o assunto SELEÇÃO FUNASA EDITAL Nº 06/2021, ocasião em que deverão ser enviados os seguintes documentos:

5.1.1. Currículo, em arquivo PDF no modelo "SIGEP BANCO DE TALENTOS" (<https://bancodetalentos.economia.gov.br>);

5.1.2. Ofício de liberação da Chefia imediata (Anexo I)

5.2. Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo, contendo a documentação respectiva;

5.3. As inscrições que não corresponderem aos Requisitos Mínimos exigidos neste Edital serão desconsideradas e o candidato notificado;

5.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

6. CRITÉRIOS SELETIVOS

6.1. A etapa de análise curricular, de caráter eliminatório, contemplará a apreciação dos itens estabelecidos neste Edital.

6.2. A etapa de entrevista individual, de caráter classificatório, contemplará a verificação do perfil técnico e análise do perfil comportamental estabelecidos neste Edital.

6.3. Após a etapa de análise curricular, será enviado aos candidatos pré-selecionados, por e-mail, a convocação para a entrevista individual.

6.4. Os candidatos submetidos ao processo seletivo previsto neste Edital não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios.

6.5. Com a conclusão de todas as etapas, o resultado final do processo seletivo será divulgado no Portal da FUNASA, em <https://www.funasa.gov.br>.

7. CRONOGRAMA

1ª ETAPA	Recebimento de currículos e Ofício de liberação da chefia.	15 (quinze) dias após a publicação
2ª ETAPA	Agendamento e realização de entrevistas	7 (sete) dias após o recebimento da documentação
RESULTADO	O resultado do processo seletivo será disponibilizado por e-mail ou pelo site: <a href="https://www.funasa.gov.br">https://www.funasa.gov.br</a>	7 (sete) dias após as entrevistas.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável;

8.2. O processo seletivo contemplará análise comparativa de potencial profissional entre todos os candidatos;

8.3. A apresentação do Anexo I deste edital é obrigatória para servidores efetivos da FUNASA e dos demais órgãos e entidades da Administração Pública, cuja movimentação ocorrerá por meio de cessão/alteração de lotação;

8.4. Caso o servidor selecionado não tenha condições de ser movimentado/cedido, será desclassificado para convocação do próximo colocado;

8.5. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no processo seletivo, valendo para esse fim a publicação do resultado final;

8.6. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, ser convocados ou não;

8.7. Respeitada a natureza da função, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital, conforme dispuser a legislação estabelecida;

8.8. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogável em igual período uma única vez conforme interesse da área;

8.9. O (a)s interessado(a)s deverão certificar-se de que seu respectivo cargo e/ou carreira é compatível com o recebimento de gratificações de atividade, assim como devem verificar os valores máximos admitidos da soma da GSISP com a remuneração do servidor (conforme estabelecido no ANEXO CLX da Lei nº 11.907/2009).

8.10. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pelo Departamento de Administração;

8.11. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a CGPRL/CODEP, por meio do e-mail coder@funasa.gov.br

MAURÍCIO AZEREDO

ANEXO I - OFÍCIO DE LIBERAÇÃO PRÉVIA DE SERVIDOR

Informo a Vossa Senhoria que não há qualquer óbice quanto à cessão/movimentação interna do(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, Matrícula SIAPE \_\_\_\_\_, podendo ser providenciado o ato formal de sua cessão ou movimentação interna, caso venha a ser selecionado(a) no âmbito do processo seletivo regido pelo Edital nº 06/2021 promovido pela Fundação Nacional de Saúde .

Local e data \_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo (ou descrição do cargo comissão).

