



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria da Saúde*

## EDITAL Nº 09/2018.2 – SESA

### ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO DE RECRUTAMENTO INTERNO PARA SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS EFETIVOS PERTENCENTES AO QUADRO DE SERVIDORES DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO ESPÍRITO SANTO-SESA.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1 O Recrutamento Interno destina-se à seleção de profissional pertencente ao quadro de servidores efetivos da Secretaria de Estado da Saúde do Espírito Santo (SESA), lotados nas unidades pertencentes à rede em todo o Estado.
- 1.2 O presente processo destina-se ao recrutamento de servidores para atuação na **SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE DE VITÓRIA (SRSV)** e será regulamentado pelo presente edital.
- 1.3 O processo de seleção tem como objetivo atender as necessidades da SESA promovendo o preenchimento das vagas.
- 1.4 Ao gestor do setor demandante do processo de Recrutamento Interno, competirá o preenchimento do formulário (ANEXO I), disponível no link <http://servicos/intranetsesa/formularios/> e posterior envio com aposição de carimbo e assinatura ao Núcleo Especial de Recrutamento, Seleção e Contratos Temporários (NRS/NERCT) para o endereço eletrônico [sesa.recrutamentointerno@saude.es.gov.br](mailto:sesa.recrutamentointerno@saude.es.gov.br).
- 1.5 O Núcleo Especial de Recrutamento, Seleção e Contratos Temporários (NRS/NERCT) da SESA analisará o formulário preenchido (ANEXO I) e assinado pelo gestor do setor demandante para elaboração do edital e posterior divulgação, por meio da Intranet SESA, no endereço eletrônico: [www/http://servicos/intranetsesa/recrutamento-interno/](http://servicos/intranetsesa/recrutamento-interno/), e do site da SESA, no endereço eletrônico: <http://saude.es.gov.br/recrutamento-interno>.
- 1.6 O processo de Recrutamento Interno compreenderá as seguintes etapas:
  - a. Inscrição na intranet da SESA: [www/http://servicos/intranetsesa/recrutamento-interno/](http://servicos/intranetsesa/recrutamento-interno/); ou no site da SESA: <http://saude.es.gov.br/recrutamento-interno>.
  - b. Entrevista com o responsável do setor demandante conforme agendamento definido por este. Nesta etapa o candidato deverá apresentar currículo e documentação comprobatória de sua qualificação profissional informada na ficha de inscrição.
  - c. Resultado ao Servidor;

- d. O servidor só será realocado se for aprovado no Processo de Recrutamento Interno e se houver concordância e liberação da Administração, com o respectivo ato de transferência realizado pelo Núcleo Especial de Administração de Pessoal (NEAP) da Gerência de Recursos Humanos da SESA.

## 2. DA INSCRIÇÃO

- 2.1 Para fins de inscrição os interessados deverão, no período de 05/12/2018 a 18/12/2018, preencher e enviar o formulário de inscrição disponível na intranet da SESA, por meio do endereço eletrônico: [www/http://servicos/intranetsesa/recrutamento-interno/](http://servicos/intranetsesa/recrutamento-interno/); ou no site da SESA, por meio do endereço eletrônico: <http://saude.es.gov.br/recrutamento-interno>.
- 2.2 A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.3 Não serão aceitas inscrições via fax, correios, presenciais ou enviadas após a data limite estabelecida no item 2.1.
- 2.4 O servidor inscrito neste processo não poderá requerer, em apartado, transferência para outro setor, devendo aguardar a conclusão do processo de Recrutamento Interno.

## 3. DOS REQUISITOS

- 3.1 São requisitos para a inscrição neste processo seletivo:

- I. Ser servidor efetivo da rede estadual de saúde inclusive os servidores cedidos por processos de municipalização;
- II. Ser servidor efetivo no cargo para o qual concorre;
- III. Estar em efetivo exercício;
- IV. Ter disponibilidade para jornada de trabalho, conforme previsto no Edital SEGER/SESA nº 05 2013 e Edital Nº 001/ 2018 – SESA.
- V. Não ter sofrido penalidade administrativa nos últimos 05 (cinco) anos;

## 4. DA JORNADA DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES

- 4.1 O servidor público deverá cumprir a carga horária estabelecida no Edital Nº 37 – SEGER/ES, 13 de novembro de 2012 e Edital Nº 001/ 2018 – SESA.
- 4.2 As atribuições do servidor apontadas nas atividades a serem desenvolvidas deverão estar previstas nos Anexos II e III (conforme atribuições do cargo previsto no Edital Nº 37 – SEGER/ES, 13 de novembro de 2012 e DECRETO Nº 1523-N 1981).
- 4.3 Os profissionais selecionados por meio deste Edital atuarão na **SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE DE VITÓRIA (SRSV)** da SESA e terão as seguintes atribuições:

SETOR DE ATUAÇÃO	ATRIBUIÇÕES DO SETOR	ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS ( CONFORME ATRIBUIÇÕES DO CARGO PREVISTO NO DECRETO Nº 1523-N 1981 E EDITAL Nº 37 – SEGER/2012 EM ANEXOS II E III)	VAGAS/PRÉ-REQUISITO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE DE VITÓRIA (SRSV)			
DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA - DEOF	<ul style="list-style-type: none"> <li>EXECUTAR PAGAMENTOS, CONTROLES E PRESTAÇÃO DE CONTAS, EMITIR OS EMPENHOS AUTORIZADOS, CLASSIFICAR A DESPESA QUANTO À SUA NATUREZA, ENTRE OUTRAS ATIVIDADES INTRÍNSECAS AO SETOR FINANCEIRO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PLANEJAR, COORDENAR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DE SUA COMPETÊNCIA; ELABORAR ESTUDOS E PESQUISAS NA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO; ELABORAR RELATÓRIOS, COMPILAR INFORMAÇÕES E ELABORAR PARECERES NOS ASSUNTOS RELACIONADOS A SUA ÁREA DE ATUAÇÃO; PESQUISAR DADOS E PROCEDER ESTUDOS COMPARATIVOS, BEM COMO MANTER BANCO DE DADOS ESPECÍFICOS, RELATIVOS AO SETOR DE TRABALHO; ANALISAR ATOS E FATOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS, APRESENTANDO SOLUÇÕES E ALTERNATIVAS; ANALISAR, DIAGNOSTICAR E AVALIAR PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES; MANTER ATUALIZADO MATERIAL INFORMATIVO DE NATUREZA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA, DIRETAMENTE RELACIONADO COM AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SETOR ONDE DESEMPENHA SUAS ATRIBUIÇÕES; EXECUTAR TRABALHO DE NATUREZA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA PERTINENTE A SUA FORMAÇÃO, COMPATÍVEIS COM SUA ÁREA DE ATUAÇÃO; ACOMPANHAR E AVALIAR O DESEMPENHO E A EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS E DIRETRIZES DE SEU SETOR; PRESTAR ACESSORIA TÉCNICA RELATIVA A ASSUNTOS DE SUA ÁREA DE ATUAÇÃO/FORMAÇÃO; REALIZAR ESTUDOS PARA ELABORAÇÃO DE NORMAS DESTINADAS À PADRONIZAÇÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E SERVIÇOS, PATRIMONIAL E DOCUMENTAL; ESTUDAR E ACOMPANHAR O ORÇAMENTO E SUA EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA DE AÇÕES, PROJETOS E PROGRAMAS SOB SUA RESPONSABILIDADE; DESENVOLVER PROJETOS, OBJETIVANDO RACIONALIZAR E INFORMATIZAR AS ROTINAS E OS PROCEDIMENTOS; DESENVOLVER ESTUDOS VISANDO À IMPLANTAÇÃO E/OU APRIMORAMENTO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS; ELABORAR FLUXOGRAMAS, ORGANOGRAMAS E GRÁFICOS DAS INFORMAÇÕES DOS PROCESSOS DE TRABALHO; FORNECER SUBSÍDIOS TÉCNICOS PARA ELABORAÇÃO DE ANTEPROJETOS DE LEIS E DECRETOS RELACIONADOS A ASSUNTOS DE SUA ÁREA DE COMPETÊNCIA; PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS; ELABORAR ESTUDOS E PARECERES TÉCNICOS PARA ORIENTAR A TOMADA DE DECISÃO EM PROCESSOS DE PLANEJAMENTO OU ORGANIZAÇÃO NOS ASSUNTOS DE SUA ÁREA DE ATUAÇÃO; ORGANIZAR E REVISAR FICHÁRIOS, CATÁLOGOS E ÍNDICES, POR MEIO DE PROCESSOS MANUAIS OU AUTOMATIZADOS, POSSIBILITANDO O ARMAZENAMENTO, BUSCA E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO; EXECUTAR SERVIÇOS DE DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES, CONFORME O PERFIL DE INTERESSE PÚBLICO; FAZER REGISTROS SISTEMÁTICOS DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE ÀS ATIVIDADES DA ÁREA/SETOR DE ATUAÇÃO; EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES COMPATÍVEIS COM O CARGO E COM SUA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL; EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.</li> <li>ORIENTAR E REVER TRABALHOS DE FUNCIONÁRIOS SOB SUA RESPONSABILIDADE, PROCEDER A FORMAÇÃO PRÉ-LIMINAR DE MEDIDAS AO ESTUDO DOS PROBLEMAS DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, PROCESSOS E DAR PARECERES SOBRE ASSUNTOS DE SUA ESPECIALIDADE. EXERCER SUPERVISÃO DE ATIVIDADES DE COMPRAS, ALMOXARIFADO, SECRETARIA, ARQUIVO MÉDICO, BIBLIOTECA. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS OU DETERMINADAS PELA CHEFIA IMEDIATA.</li> </ul>	<p><b>04 ANALISTA EXECUTIVO / 40 HORAS SEMANAIS</b></p> <p><b>ÁREAS DE FORMAÇÃO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>ADMINISTRAÇÃO</b> REQUISITOS: DIPLOMA, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC), E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO.</li> </ul> <p>CONHECIMENTO/INTERMEDIÁRIO: PACOTE OFFICE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>CIÊNCIAS ECONÔMICAS</b> REQUISITOS: DIPLOMA, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM BACHARELADO EM CIÊNCIAS ECONÔMICAS, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MEC, E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA.</li> </ul> <p>CONHECIMENTO/INTERMEDIÁRIO: PACOTE OFFICE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>CIÊNCIAS CONTÁBEIS</b> REQUISITOS: DIPLOMA, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MEC, E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE.</li> </ul> <p>CONHECIMENTO/INTERMEDIÁRIO: PACOTE OFFICE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>DIREITO</b> REQUISITO: DIPLOMA, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM BACHARELADO EM DIREITO, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MEC.</li> </ul> <p>CONHECIMENTO/INTERMEDIÁRIO: PACOTE OFFICE</p> <p><b>04 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/ 40 HORAS SEMANAIS</b> CERTIFICADO DE CONCLUSÃO OU DIPLOMA DE CURSO DE NÍVEL MÉDIO, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC. CONHECIMENTO/INTERMEDIÁRIO: PACOTE OFFICE *DESEJÁVEL FORMAÇÃO SUPERIOR.</p>

## **5. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- 5.1** O gestor do setor demandante fará o agendamento e entrevista dos servidores inscritos no processo de seleção, sendo responsável por dirimir quaisquer dúvidas referentes a este processo, por meio do contato: (27) 3636-2690.
- 5.2** O Núcleo Especial de Recrutamento, Seleção e Contratos Temporários (NRS/NERSCT) da Gerência de Recursos Humanos da SESA, será responsável pela execução do processo de seleção de que trata este Edital.

Vitória, 05 de dezembro de 2018.

**BIANCA LEAL DE FARIAS FIDALGO**  
Gerente de Recursos Humanos SESA

## ANEXO II

### EDITAL Nº 37 – SEGER/ES, 13 DE NOVEMBRO DE 2012

#### 1. CARGOS E REQUISITOS

##### **ANALISTA DO EXECUTIVO**

**ATRIBUIÇÕES:** planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua competência; elaborar estudos e pesquisas na sua área de atuação; elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados à sua área de atuação; pesquisar dados e proceder estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho; analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas; analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações; manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições; executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação; acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor; prestar assessoria técnica relativa a assuntos de sua área de atuação/formação; realizar estudos para elaboração de normas destinadas à padronização de gestão de recursos humanos, materiais e serviços, patrimonial e documental; estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira de ações, projetos e programas sob sua responsabilidade; desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos; desenvolver estudos visando à implantação e/ou aprimoramento dos processos administrativos; elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações dos processos de trabalho; fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência; participar da elaboração e execução de contratos e convênios; elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação; organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação; executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse público; fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades da área/setor de atuação; executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional; executar outras atividades correlatas. **JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.**

##### • **ÁREA DE FORMAÇÃO**

##### **CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Bacharelado em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

##### **CIÊNCIAS ECONÔMICAS**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Bacharelado em Ciências Econômicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional de Economia.

##### **ADMINISTRAÇÃO**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Bacharelado em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Administração.

##### **DIREITO**

**REQUISITO:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Bacharelado em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

## ANEXO III

### DECRETO N° 1523-N, 16 DE MARÇO DE 1981

#### 1. CARGO E ATRIBUIÇÕES

##### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

ATRIBUIÇÕES: orientar e rever trabalhos de funcionários sob a sua responsabilidade, proceder à formulação preliminar de medidas destinadas ao estudo e solução dos problemas de organização e métodos; administração de pessoal, processos e dar pareceres sobre assuntos de sua especialidade, exercer supervisão de atividades de compras, almoxarifado, secretaria, arquivo médico, biblioteca. Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela chefia imediata.

### EDITAL N° 001/ 2018 – SESA

#### 1. CARGO E REQUISITOS

##### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS: certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.