



**FAPEU – Fundação de Apoio a Pesquisa e Extensão Universitária**  
Rua Delfino Conti, s/nº  
Campus Universitário - Trindade  
Florianópolis – SC CEP 88040-970



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **PROJETO 97/2017: Aprimoramento da Articulação Interfederativa da Gestão Compartilhada do SUS.**

#### **FAPEU CONTRATA:**

A Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária - FAPEU, no uso de suas atribuições estatutárias e de acordo com os objetivos e ações estabelecidas no Contrato nº 138/2017, firmado com a Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, que tem como objeto o apoio administrativo e financeiro para a execução do programa de Extensão, “Aprimoramento da Articulação Interfederativa da Gestão Compartilhada do SUS”, denominado Projeto 97/2017, financiado com recursos do Fundo Nacional de Saúde – FNS, em consonância, ainda, com o decreto nº 8.091/2016, que criou a Seção do Apoio Institucional e Articulação Interfederativa nos Núcleos Estaduais do Ministério da Saúde (NEMS), vinculados à Secretaria do Ministério da Saúde, torna público o presente Termo de Referência para a contratação de EMPREGADO, que comporá a equipe técnica do Projeto destacado, conforme condições gerais estabelecidas no presente Termo e normas na legislação vigente.

#### **CARGOS:**

- **Analista Administrativo Sênior**

Profissional, com nível superior, com pós-graduação ou experiência mínima de 2 (dois) anos na área de saúde pública ou gestão pública. Ter conhecimento sobre a legislação, financiamento e políticas públicas de saúde; planejamento, monitoramento e avaliação da implementação das políticas no âmbito do SUS; gestão, governança e regulação do SUS; processo de regionalização e organização das redes de atenção à saúde; sistemas de informação em saúde para apoiar as ações de elaboração de diagnósticos, análise de situação de saúde, da qualificação da informação; conhecer os papéis dos entes nas relações interfederativas; e informática básica e internet.

Salário mensal: R\$ 6.000,00

- **Analista Administrativo Júnior**

Profissional, com nível superior. Ter conhecimento sobre a legislação, financiamento e políticas públicas de saúde; planejamento, monitoramento e avaliação da implementação das políticas no âmbito do SUS; gestão, governança e regulação do SUS; processo de regionalização e organização das redes de atenção à saúde; sistemas de informação em saúde para apoiar as ações de elaboração de diagnósticos, análise de situação de saúde, da qualificação da informação; conhecer os papéis dos entes nas relações interfederativas; e informática básica e internet.

Salário mensal: R\$ 4.000,00

- **Assistente Administrativo**

Profissional com nível médio. Dar suporte as demandas das tarefas administrativas, supervisionar o fluxo de documentos do setor de Apoio Institucional. Gerenciar informações, auxiliar na coordenação de tarefas em desenvolvimento, elaborar e atualizar relatórios e planilhas, organizar arquivos, emitir cópias de documentos, agendar reuniões e encaminhar e-mails. Assegurar a execução de serviços externos diversos. Solicitar serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, mobiliários e instalações. Supervisionar serviços terceirizados. Preferencialmente ter conhecimento sobre a legislação, financiamento e políticas públicas de saúde; planejamento, monitoramento e avaliação da implementação das políticas no âmbito do SUS.

Salário mensal: R\$ 2.700,00

### **Requisitos para inscrição:**

Os candidatos devem se inscrever através de link disponível **no sítio eletrônico da Fundação de Amparo a Pesquisa e Extensão Universitária – FAPÉU. <http://www.fapeu.org.br>**, nas abas: **Colaboradores – Trabalhe conosco.**

Para participação no processo seletivo, o candidato deverá comprovar que possui os requisitos descritos abaixo:

- a) Possuir nível superior para o cargo de Analista Administrativo Sênior, com pós-graduação ou experiência mínima de 2 (dois) anos na área de saúde pública ou gestão pública;
- b) Possuir nível superior completo para o cargo de Analista Administrativo Júnior;
- c) Possuir nível médio completo para o cargo de Assistente Administrativo;
- d) *Curriculum Vitae* simplificado, preenchido no ANEXO I relativo ao cargo optado pelo candidato ;
- e) Ter disponibilidade de tempo para a atividade no total de 40 horas semanais.
- f) Os candidatos que passarem para a segunda etapa do processo seletivo deverão, no momento da entrevista, apresentar a seguinte documentação:
  - Original e cópia de documento comprobatório de conclusão de curso de graduação (licenciatura ou bacharelado);
  - Original e cópia de certificado de conclusão de curso de especialização *Lato Sensu* e/ou diploma de Mestrado e/ou Doutorado e/ou MBA ou declaração de vínculo em Programa de Pós-Graduação;
  - A comprovação do tempo de experiência poderá ser feita por meio da apresentação de original e cópia da carteira profissional, declaração de empresa ou outro documento que comprove a experiência do candidato na área de atuação;
  - Original e cópia de documento comprobatório de conclusão do ensino médio (necessário apenas para o cargo de assistente administrativo);
- g) O candidato assumirá total responsabilidade legal sobre a veracidade das informações prestadas.

**NOTA:** O não preenchimento correto da ficha de inscrição (Anexo I relativo ao

cargo pretendido), e/ou não apresentação da documentação comprobatória descrita nos itens acima, implicará em eliminação do candidato do processo de contratação.

**O candidato que fizer a inscrição em mais de um Núcleo será eliminado do processo de contratação.**

## **DO PROCESSO SELETIVO**

Os candidatos serão selecionados em duas etapas:

- 1) Primeira etapa- Avaliação de currículos;
- 2) Segunda etapa- Entrevista via vídeo-conferência, com cada entrevistado estando, necessariamente, no respectivo Núcleo em que pretende realizar suas atividades. O dia e a hora da entrevista serão informados pelo email cadastrado no formulário de inscrição, para os participantes que passarem para a segunda etapa. O não comparecimento no dia e na hora informados, implicará em eliminação do candidato do presente processo seletivo.

## **DAS VAGAS**

Os candidatos devem indicar na Ficha de inscrição, o cargo a ser preenchido, bem como o Núcleo Estadual do Ministério da Saúde (NEMS) no qual pretende ser efetivado. A falta dessa indicação é fator de eliminação do candidato do processo de contratação.

A FAPEU em consonância com as necessidades do Ministério da Saúde contratará os candidatos selecionados em regime de CLT, para os NEMS onde houver a necessidade e disponibilidade de vagas, obedecendo rigorosamente a ordem classificatória dos candidatos, de acordo com observância da inscrição do mesmo no respectivo NEMS.

**Dúvidas relacionadas ao presente termo de referência poderão ser dirimidas no endereço e horários estabelecidos abaixo:**

**Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária – FAPEU**

**Rua Delfino Conti, s/nº, Campus Universitário – Trindade.**

**Florianópolis – SC CEP 88040-970**

**Telefone: (48) 3331-7422 com Daniella.**

**Horário de atendimento: dias úteis das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas.**