

SELEÇÃO INTERNA

SES-PE PARA SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO

**Vagas:**

**Presidente:**02 vagas;

**Membros PAD:** 02 vagas;

**Membros PAAP:** 02 vagas;

**Secretários (PAD, PAAP, TCEsp):**06 vagas.

**Funções a serem desempenhadas:**

* **Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD)**

Presidente, Membros e Secretários

* **Comissão de Processo Administrativo de Apuração e Aplicação de Penalidade (CPAAP)**

Membros e Secretários

* **Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial (CPTCEsp)**

Presidente, Membros e Secretários

**Lotação:**

Diretoria Geral de Controle Interno (DGCI)

**Local de trabalho:**

Estrada do Bongi, 425, Afogados, Recife- PE, antigo prédio da Faculdade Nova Roma, CEP. 50751-070.

**Gratificação:**

* **Presidente**

R$ 2.320,00 (dois mil trezentos e vinte reais)

* **Membros**

R$ 1.740,00 (mil setecentos e quarenta reais)

* **Secretários**

R$ 696,00 (seiscentos e noventa e seis reais)

**Pré-requisitos às vagas:**

* **Presidente**

a) Ser servidor efetivo estável;

b) Possuir ensino superior completo (preferencialmente na área jurídica);

c) Apresentar idoneidade moral (não ter sido responsabilizado(a) em Processo Administrativo Disciplinar);

d) Saber utilizar o pacote Office e o SEI (Sistema Eletrônico de Informação); e

e) Ter habilidade com produção textual.

* **Membros**

a) Ser servidor efetivo estável;

b) Possuir ensino superior completo (preferencialmente);

c) Apresentar idoneidade moral (não ter sido responsabilizado(a) em Processo Administrativo Disciplinar);

d) Saber utilizar o pacote Office e o SEI (Sistema Eletrônico de Informação); e

e) Ter habilidade com produção textual.

* **Secretários**

a) Ser servidor efetivo estável;

b) Possuir ensino superior completo (preferencialmente);

c) Apresentar idoneidade moral (não ter sido responsabilizado(a) em Processo Administrativo Disciplinar);

d) Saber utilizar o pacote Office e o SEI (Sistema Eletrônico de Informação); e

e) Ter habilidade com produção textual.

**Atribuições:**

* **Presidente**

a) Monitorar os prazos processuais e prescricionais dos processos instaurados;

b) Monitorar a elaboração de todos os atos processuais;

c) Manter o SICOR ( Sistema de Informação Correcional) e demais sistemas correcionais atualizados;

d) Elaborar, em conjunto com os membros, os relatórios finais;

e) Presidir as reuniões deliberativas;

f) Zelar pela urbanidade e equidade da Comissão na qual atua.

* **Membros**

a) Cumprir os prazos processuais estabelecidos;

b) Elaborar os atos processuais conjuntamente com o (a) Presidente da Comissão;

c) Atualizar as informações no Sistema de Informação Correcional (SICOR);

d) Elaborar, em conjunto com os demais membros, os relatórios finais;

e) Participar das reuniões deliberativas;

f) Zelar pela urbanidade e equidade da Comissão na qual atua.

* **Secretários**

a) Ter boa comunicação com toda equipe;

b) Redigir atas deliberativas, interrogatórios, despachos, memorandos e ofícios da Comissão na qual atua;

c) Receber e encaminhar documentos físicos e eletrônicos;

d) Protocolar documentos enviados via postal;

e) Atender ligações telefônicas;

f) Preparar a sala para os interrogatórios;

g) Manter atualizada a agenda da Comissão;

h) Zelar pela urbanidade e equidade da Comissão na qual atua.

**Cronograma:**

| **Inscrição** | **17 a 28/02/2025** |
| --- | --- |
| **Avaliação curricular e convocação para as demais etapas** | **10 a 12/03/1025** |
| **Realização das entrevistas e da atividade escrita** | **17 a 26/03/2025** |
| **Previsão de divulgação do resultado final** | **28/03/2025** |

**Etapas da seleção:**

A seleção será realizada em três etapas: análise de currículo, entrevista e atividade escrita.

**Atenção:**

* + O formulário de inscrição deverá ser submetido ao chefe imediato do postulante à vaga;
	+ A documentação deve ser digitalizada e anexada no Sistema Seleciona SES;
	+ A lista com o nome dos selecionados será publicada no site da Secretaria Estadual de Saúde.

**Incrições através do sistema SELECIONA/SES** – link: <https://selecionases.saude.pe.gov.br>