PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 044/2017
SAÚDE INDÍGENA – ARAGUAIA/MT

A SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina, entidade sem fins lucrativos, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o número 61.699.567/0001-92 com sede na Capital do Estado de São Paulo, na Rua Dr. Diogo de Faria 1036, Vila Clementino, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará processo seletivo SIMPLIFICADO objetivando A CONTRATAÇÃO *DE* ***SUPERVISOR ADMINISTRATIVO*** PARA COMPOR EQUIPE DA SAÚDE INDÍGENA/SPDM em seu **escritório local de SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA/MT.**

1- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo em questão têm caráter eliminatório e classificatório, compreendendo **PROVA E ENTREVISTA.**

1.2 Os profissionais selecionados serão contratados sob o regime jurídico previsto na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), submetendo-se ao contrato de experiência por até 90 dias, para verificar aptidão profissional pela equipe técnica da sede da Saúde Indígena/SPDM.

1.3 O Regime de Trabalho será de 40 horas semanais, distribuídas em escala de trabalho a ser estabelecida pelo Gestor do departamento de Recursos Humano desta sede.

2 - ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Descrição detalhada

Atuar nas atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento, assessoramento das unidades de saúde indígena;

Realizar visitas técnico-administrativas regulares às unidades de saúde (DSEI, CASAIS, Polos e Aldeias);

Visitar as unidades com o objetivo de observar o desempenho do profissional SPDM;

Verificação condições da estrutura física, RH, Serviços (limpeza, segurança, etc), Equipamentos, EPIs, rotina das equipes, verificação das escalas e frequências, etc;

Elaborar relatórios e documentos;

Atuar como apoio ao Gestor na implementação e manutenção dos processos e fluxos desenvolvidos pela Coordenação Saúde Indígena/SPDM;

Construir proposta de trabalho centrada em resultados;

Avaliar constantemente os processos estabelecidos, determinando metas de gestão;

Orientar os profissionais para gerenciamento e execução das atividades de rotina;

Estruturar e avaliar as metas estabelecidas, discutindo com os gestores e com as equipes da coordenação saúde SPDM;

Realizar a interface com as diversas instâncias do DSEIs/CASAIs/ Polo/Aldeias junto á Coordenação saúde Indígena SPDM;

Apoiar o mapeamento, identificação e caracterização de conflitos e sugestões de ações específicas;

Realizar atividades de apoio para conscientização da importância do trabalho em equipe;

Participar de reuniões de equipe, mostrando os melhores resultados obtidos através do foco de trabalho em equipe;

Avaliar as rotinas da unidade com sugestões para melhora do fluxo e acesso da comunidade na utilização dos serviços oferecidos;

Observar periodicamente os fluxos estabelecidos, sugerindo, quando necessário, métodos desenvolvidos em outros locais que obtiveram bons resultados;

Sensibilizar os colaboradores no acolhimento dos usuários;

Elaborar instrumentos de planejamento de visitas, controle das prioridades, organização do material de trabalho;

Participar de reuniões de Conselho Indígenas quando convocado;

Participar como membro nos Conselhos Indígenas representando a SPDM.

Exigências para o cargo:

Ensino Superior Completo preferencialmente na área Administrativa, Contábil ou Direito;

Experiência mínima de 1 ano na área administrativa e/ou de recursos humanos;

Disponibilidade para viagens.

3 - QUADRO DE CARGOS

Cargo
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO **ARAGUAIA - MT**

4 – DA INSCRIÇÃO

4.1. Período de inscrição: de **14/06/2017 até 21/06/2017**, via internet no sítio http://www.saudeindigena.spdm.org.br/vagas/

4.2. O candidato deverá preencher a ficha de inscrição do site e só serão aceitas as inscrições completas.

4.4. O candidato que se julgar amparado pelo Decreto no. 3298 de 20/12/99, alterado em 2004, poderá concorrer como pessoa com deficiência - PCD, especificando essa opção na ficha de inscrição.

5 – DA SELEÇÃO

5.1. A seleção dos profissionais que trata esse processo seletivo será feita através de **PROVA e ENTREVISTA,** conforme abaixo:

DIVULGAÇÃO DOS SELECIONADOS PARA PROVA/ENTREVISTAS, DATAS, HORÁRIOS E LOCAIS: 23/06/2017

6. DA REMUNERAÇÃO

6.1. Os profissionais selecionados farão jus a uma remuneração mensal nos seguintes valores expressos em reais:

Cargo	Salário base
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	**R$ 4.941, 40**

7. DA CONTRATAÇÃO

A contratação será de acordo com a necessidade de tais profissionais. Os candidatos aprovados no processo seletivo deverão comparecer, no momento da contratação, munidos dos seguintes documentos:

ORIGINAIS: 02 Fotos 3x4 (coloridas, iguais e recentes), Carteira de Trabalho e Comprovante de conta corrente, preferencialmente do Banco do Brasil.

DECLARAÇÃO DE NÂO-VÍNCULO; o profissional deverá preencher e assinar documento onde atesta não possuir outro vínculo no serviço público, quer seja federal, estadual ou municipal ficando o mesmo impedido de contratação caso este fato seja comprovado.

CÓPIAS (cópia comum, frente e verso legível): RG, CPF, PIS, Título de Eleitor, Comprovante de votação, Certificado de Reservista, Carteira Profissional (Carteira de Inscrição do Conselho Profissional devido), Carteira de Trabalho (página da foto - frente e verso e página da Contribuição Sindical), Certidão de nascimento, Diploma ou Certificado de Conclusão do cargo a ser contratado, Comprovante de endereço, Carteira de Vacinação, Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos de idade, Carteira de vacinação dos filhos até 5 anos de idade, Declaração de escolaridade dos filhos maiores de 5 anos de idade.

O candidato deverá atender os seguintes requisitos para contratação: comprovar regularidade com o órgão de classe competente, se do sexo masculino, estar em dia com o serviço militar, e todos devem cumprir as determinações deste processo seletivo.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A organização do processo seletivo é de responsabilidade do **Setor de Acompanhamento e Aproximação da Saúde Indígena/SPDM**, a quem caberá sanar dúvidas e problemas relativos ao processo.