



## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 023/2019 SAÚDE INDÍGENA – CANARANA/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 **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, para compor a equipe da SAÚDE INDÍGENA em seu escritório local no município de **Canarana/MT**.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O processo seletivo em questão tem caráter eliminatório e classificatório, compreendendo **ANÁLISE CURRICULAR, PROVA e ENTREVISTA**, para tanto o candidato deve efetuar sua inscrição;

1.2. O profissional selecionado será contratado 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 administrativa do escritório local da SPDM/Saúde Indígena;

1.3. O Regime de Trabalho será de 40 horas semanais, distribuídas em escala de trabalho a ser estabelecida pelo gestor do escritório local;

1.4. O candidato aprovado ficará lotado no escritório local da SPDM/Saúde Indígena na cidade **Canarana/MT**;

1.5. O candidato que se autodeclarar indígena deverá preencher no formulário de inscrição informações quanto:

a) A qual povo indígena pertence;

b) Aos seus vínculos com o povo indígena a que pertence;

1.6. O candidato classificado autodeclarado indígena, deverá, no ato da entrevista, comprovar a condição de pertencente ao povo indígena informado na inscrição, devendo apresentar documento comprobatório de pertencimento ao povo indígena



emitido pela Fundação Nacional do Índio (FUNAI), juntamente com a auto declaração assinada de pertencimento à comunidade indígena (Anexo I);

**1.7.** O candidato que não apresentar a documentação solicitada no item 1.6 para comprovar a condição de pertencente ao povo indígena será desclassificado;

**1.8.** O Documento de auto declaração deve ser feito de acordo com o modelo (Anexo I). Não sendo aceitos pedidos em outro formato que não o informado.

## **2 - ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade.

Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores.

Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias.

Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para presta-lhes as informações necessárias ou encaminha-las às áreas responsáveis.

Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas, orientar equipes de trabalho.

Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos.

Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos.

Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.

### **2.1. COMPETÊNCIAS.**

- Relacionamento interpessoal;
- Comunicação;
- Foco no cliente;
- Trabalho em Equipe;
- Orientação para resultados;
- Controle emocional.



### 3 - QUADRO DE VAGA.

<b>CARGO</b>
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>

#### 3.1. REQUISITOS PARA A VAGA:

#### 3.2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

- Experiência comprovada de no mínimo dois (02) anos na área administrativa;
- Necessária disponibilidade para viagens;
- Domínio do Pacote Office (Word, Excel, Power Point);
- Ensino médio completo.

Obs.: Ensino superior ou cursando, será considerado um diferencial.

### 4 – DA INSCRIÇÃO

4.1. Período de inscrição: de **26/06/2019** a **10/07/2019** via internet no site <http://www.saudeindigena.spdm.org.br/vagas/>;

4.2. O candidato deverá preencher a ficha de inscrição no site e só serão aceitas as inscrições com todas as informações completas;

4.3. A inscrição dos candidatos implicará sua adesão a todas as regras que disciplinam a seleção;

4.4. O candidato que se julgar amparado pelo Decreto nº 3.298, de 20/12/99, publicado no DOU de 21/12/99, Seção 1, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02/12/2004, publicado na Seção 1 do DOU de 03/12/2004, poderá concorrer às vagas reservadas as pessoas com deficiência (PCD), fazendo sua opção no formulário de inscrição no processo seletivo. No dia e horário marcado para entrevista o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar laudo médico de especialista datado de no máximo 12 meses, comprovando a deficiência. Caso a deficiência não seja comprovada neste dia, o candidato será inserido na ampla concorrência. O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao



conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. O candidato PCD, se habilitado e classificado será convocado para ser submetido à perícia médica promovida por Equipe Multiprofissional de responsabilidade da medicina do trabalho da SPDM. O candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será considerado INAPTO e, conseqüentemente, desligado.

## 5 – DA SELEÇÃO

A seleção dos profissionais que trata esse processo seletivo é de caráter eliminatório e classificatório sendo feita em três etapas através **ANÁLISE CURRICULAR, PROVA e ENTREVISTA**, haja vista que a prova é obrigatória.

**1ª Etapa:** Análise curricular é de caráter eliminatório a todos os candidatos inscritos com menos de dois anos de experiência ou sem experiência na área de atuação, exceto para indígenas. A divulgação dos aprovados para 2ª etapa estará disponível no site da SPDM no dia **12/07/2019**;

**2ª Etapa:** Prova teórica é obrigatória, e será aplicada aos candidatos aprovados na 1ª etapa. A data, horário e local da prova estarão disponíveis no site da SPDM no dia **12/07/2019**. A nota mínima de aprovação nesta etapa é de 50% das questões, e são de caráter eliminatório, exceto para Indígenas;

**3ª Etapa:** Candidatos aprovados na 2ª etapa, a entrevista presencial é obrigatória, sendo de caráter eliminatório e classificatório. A data, horário e local das entrevistas estarão disponíveis no site da SPDM no dia **12/07/2019**. As entrevistas serão realizadas por uma banca examinadora que será composta por representantes da SPDM/Saúde Indígena.

## 6- CRITÉRIOS MÍNIMOS DE AVALIAÇÃO

PROVA	TIPO PERFIL E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	STATUS/ PONTUAÇÃO
<b>Análise Curricular</b>	Análise Curricular – Dois anos de experiência, comprovada na área de atuação – exceto para indígenas.	Habilitado/Desabilitado
<b>Origem indígena</b>	Comprovação da condição de indígena por meio do RANI, declaração de associação local ou declaração da FUNAI.	15 pontos.
<b>Experiência e títulos.</b>  A pontuação será realizada e concluída durante a etapa da entrevista com a apresentação física (ou digital) da documentação.	Tempo de experiência na Área de Atuação requerida - 1 ponto/ano.	Máximo 05 pontos.
	Experiência em Saúde Indígena - na Área de Atuação requerida - 2,5 pontos/ano.	Máximo 10 pontos.
	Para os cargos com exigência de nível superior: Pós-Graduação/ Especialização - 2 pontos Mestrado – 4 pontos Doutorado – 4 pontos	Máximo 10 pontos
<b>Prova Teórica</b> Para os cargos: 1 - Analista Adm. 2 - Analista de R.H. 3 - Assistente Adm. 4 - Assistente de D.P. 5 - Auxiliar Adm. 6 – Auxiliar de D.P. 7 – Supervisor Adm.	Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos da categoria profissional. Prova de 20 questões: 1,25 pontos/questão	Máximo 25 pontos.



<b>Entrevista</b>	Conhecimentos sobre o SUS.	Máximo 6 pontos
	Conhecimentos sobre a Convenção 169 OIT/Organização Internacional do Trabalho.	Máximo 6 pontos
	Conhecimento na Área de Atuação requerida.	Máximo 12 pontos
	Habilidade de comunicação: Capacidade de se expressar de maneira clara, objetiva e consistente as experiências relatadas no currículo e disponibilidade para viagens.	Máximo 11 pontos
<b>Total</b>		100 pontos

Em caso de empate na pontuação final os critérios de desempate seguirão a seguinte ordem:

- a) ser indígena;
- b) maior tempo de experiência em saúde indígena, na área de atuação requerida;
- c) maior tempo de experiência na área de atuação.

## 7- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo das provas está disponível no site <http://www.saudeindigena.spdm.org.br/index.php/link-painel-de-vagas/materiais-prova>



## 8 - DO RESULTADO DA SELEÇÃO

8.1. A partir do terceiro dia útil após a conclusão do processo seletivo, o resultado com os nomes dos candidatos selecionados será divulgado no endereço: <http://www.saudeindigena.spdm.org.br>, e também estarão disponíveis no escritório local da SPDM.

## 9 - DA REMUNERAÇÃO

Os profissionais selecionados e contratados farão jus a uma remuneração mensal no seguinte valor expresso em reais:

CARGO	SALÁRIO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.397,62

## 10. DA CONTRATAÇÃO

### 10.1. SÃO REQUISITOS PARA A CONTRAÇÃO:

- a) Ter sido aprovado na seleção;
- b) Apresentar documentação comprobatória dos dados curriculares: diploma ou certificado de conclusão dos cursos exigidos para o cargo;
- c) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro residente com autorização para trabalhar no país;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
- f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- g) Apresentar toda e qualquer documentação solicitada pela conveniada, para formalizar a contratação;
- h) Cumprir as normas estabelecidas no edital;
- i) Os candidatos aprovados serão contratados de acordo com cronograma de necessidades do serviço;



j) A distribuição das vagas por função e a jornada de trabalho são as previstas no edital;

k) Os candidatos no ato da contratação deverão apresentar os documentos legais para contratação, bem como assinar declaração que ateste não possuir outro vínculo no serviço público, em nenhuma esfera do SUS, que seja incompatível com as atribuições e carga horária necessária para o exercício da função na saúde indígena, ficando o candidato impedido de contratação caso este fato seja comprovado.

## **10.2. DOCUMENTAÇÃO:**

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.

**CÓPIAS (cópia comum, frente e verso legível):** RG, CPF, PIS (Nome do banco e data de cadastro), Título de Eleitor, Comprovante de votação, Certificado de Reservista (Em caso do sexo masculino), Carteira de Trabalho (página da foto - frente e verso), Certidão de nascimento (Solteiro), Certidão de casamento ou declaração de união estável, Histórico/Certificado/Declaração de conclusão escolar ensino médio ou superior, Comprovante de residência atual (Água, luz ou telefone), Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos de idade, Carteira de vacinação atualizada (Para filhos menores de cinco anos), Declaração de escolaridade dos filhos maiores de 5 anos de idade.

## **11 - DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÕES**

**11.1.** Eventuais pedidos de reconsiderações sobre o resultado da 1ª etapa poderão ser interpostos até o dia **15/07/2019**;

**11.2.** Os pedidos deverão ser apresentados exclusivamente por e-mail, através do [selecao@saudeindigena.spdm.org.br](mailto:selecao@saudeindigena.spdm.org.br);

**11.3.** Todos os pedidos serão apreciados pela comissão examinadora, em até 02 (dois) dias úteis da interposição, não cabendo recurso da decisão final;



**11.4.** O candidato será cientificado da decisão, via e-mail.

## **12- DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato observar e acompanhar os procedimentos estipulados no informativo;

**12.2.** Os casos omissos serão dirimidos pela comissão de seleção;

**12.3.** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a desclassificação do candidato, com todas as suas consequências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal;

**12.4.** A organização do processo seletivo é de responsabilidade do Setor de Acompanhamento e Aproximação da Entidade Conveniada, a quem caberá sanar dúvidas e problemas relativos ao processo seletivo;

**12.5.** A validade desse processo seletivo será de um ano a partir da divulgação do resultado final.

**12.6.** Os profissionais já pertencentes ao quadro de colaboradores da SPDM, exceto deste DSEI, caso sejam aprovados neste processo seletivo só poderão ser convocados após desligamento voluntário da empresa.

São Paulo, 26 de junho 2019.



## ANEXO I

### AUTODECLARAÇÃO ÉTNICA

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado, de nacionalidade, \_\_\_\_\_ nascido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, filho de \_\_\_\_\_, e de \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, CPF nº. \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº. \_\_\_\_\_, Expedida \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, declaro, sob penas de lei que sou indígena pertencente do Povo Indígena \_\_\_\_\_.

Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica desta declaração estarei sujeito às penalidades legais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

