



Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina

Saúde Indígena – Convênios SPDM-MS/SESAI



PROCESSO SELETIVO PRAZO DETERMINADO Nº 039/2019

SAÚDE INDÍGENA – SÃO PAULO

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 por prazo determinado, objetivando a contratação de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, para compor a equipe da **SAÚDE INDÍGENA** no escritório local de São Paulo.

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 nos termos do § 1º, artigo 443 da CLT, que dispõe sobre o contrato individual de trabalho com prazo determinado, cuja vigência será de acordo com as necessidades da SPDM/Saúde Indígena, em atenção à Convenção 169 da Organização Internacional do Trabalho – OIT, podendo ser, inclusive, prorrogado por até 2 (dois) anos, de acordo com os espeques contidos nos artigos 445 e 451 da CLT, dada a transitoriedade do trabalho e a necessidade identificada pela 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 de São Paulo;

1.5. 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 autodeclaração assinada de pertencimento à comunidade indígena (Anexo I);

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

1.7. O Documento de autodeclaração 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:

O assistente administrativo, ficará responsável por atuar em contas a pagar, contas a receber, fiscal, conferência e lançamentos de fluxo de pagamentos no sistema contábil, controle de despesas e receitas, baixas diárias, conciliação bancária, análise de documentos, noções contábeis, controle de contas, análise de fluxo de caixa, levantamento e elaboração de relatórios gerenciais e de controle, agendamento de pagamentos, avaliação e alimentação de fluxo de caixa, plano de contas, fechamento diário da movimentação bancária, conhecimento de cálculo de impostos, análise de extratos bancários, aplicação de recursos, confecção de ofícios e memorandos, arquivamento de documentos, prestar suporte às áreas internas, interface com a contabilidade, contatos com bancos e fornecedores.

2.2. COMPETÊNCIAS.

- Organização
- Disciplina
- Pontualidade
- Raciocínio lógico
- Facilidade em trabalhar em equipe
- Pró atividade

3 - QUADRO DE VAGA.

CARGO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



3.1. REQUISITO PARA A VAGA:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Ser graduado em administração de empresas, economia ou ciências contábeis. Ter facilidade com cálculos, conhecimento de impostos, elaboração de planilhas em Excel – nível intermediário, noções contábeis e conhecimento de cálculo de impostos, elaboração de ofícios, ter vivência com sistemas ERP's, interface com RH, tesouraria e Contabilidade. Ter conhecimento nas rotinas de prestação de contas, especialmente com o Sistema de Convênios – Siconv, e ter atuado em Instituição do 3º setor será um diferencial.

4 – DA INSCRIÇÃO

4.1. Período de inscrição: de **20/08/2019** à **01/09/2019** 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, consequentemente, desligado.

5 – DA SELEÇÃO

A seleção dos profissionais para o cargo de que trata esse processo seletivo é de caráter eliminatório e classificatório sendo feita em quatro etapas de acordo com o cargo, haja vista que a prova é obrigatória;

1ª Etapa: Inscrição no site conforme item 4 no período: **20/08/2019 à 01/09/2019**. Obrigatoriamente para o cargo;

2ª Etapa: Análise curricular de todos os candidatos inscritos e divulgação dos aprovados para 3ª etapa no site da SPDM no dia **02/09/2019**. Realizada para todos os candidatos, é de caráter eliminatório para os candidatos com menos de 6 meses de experiência. Não serão considerados no cômputo estágios ou extensão universitária realizada durante a graduação;

3ª Etapa: A Prova teórica é obrigatória para este cargo. A prova será aplicada aos candidatos convocados na 2ª etapa em data, local e horário a serem divulgados no site da SPDM no dia **02/09/2019**. A nota mínima de aprovação nesta etapa é de 50% das questões, e são de caráter eliminatório.

4ª Etapa: A entrevista presencial é obrigatória aos candidatos aprovados na 3ª etapa, sendo de caráter eliminatório e classificatório. A data, horário e local das entrevistas estarão disponíveis no site da SPDM no dia **02/09/2019**. 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
Análise Curricular	Análise Curricular – Mínimo de seis meses de experiência , comprovada na área de atuação.	Habilitado/Desabilitado
Origem indígena	Comprovação da condição de indígena por meio do RANI, declaração de associação local ou declaração da	15 pontos.



	FUNAI.	
<p>Experiência e títulos.</p> <p>A pontuação será realizada e concluída durante a etapa da entrevista com a apresentação física (ou digital) da documentação.</p>	Tempo de experiência na Área de Atuação requerida - 1 ponto/ano.	Máximo 10 pontos.
	Cursos extracurriculares na Área de Atuação requerida - 2,5 pontos/curso.	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
<p>Prova Teórica (Assistente administrativo)</p>	Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos da categoria profissional. Prova de 20 questões: 1,25 pontos/questão	Máximo 25 pontos
<p>Entrevista</p>	Conhecimento na Área de Atuação.	Máximo 10 pontos
	Habilidade de comunicação: Capacidade de se expressar de maneira clara, objetiva e consistente as experiências relatadas no currículo e disponibilidade para viagens.	Máximo 20 pontos
<p>Total</p>		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 - DO RESULTADO DA SELEÇÃO

7.1. O resultado com os nomes dos candidatos selecionados será divulgado no endereço: <http://www.saudeindigena.spdm.org.br>, em até três dias úteis após a conclusão de todo o processo, e também estará disponível no escritório local da SPDM.

8 - DA REMUNERAÇÃO

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

CARGO	SALÁRIO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.432,25

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. SÃO REQUISITOS PARA A CONTRAÇÃO:

- a) Ter sido aprovado na seleção;
- b) Apresentar documentação comprobatória dos dados curriculares: diploma ou certificados 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.

9.2. DOCUMENTAÇÃO:

O candidato aprovado no processo seletivo deverá comparecer, no momento da contratação, munido 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 cinco anos de idade.

10 - DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÕES

10.1. Eventuais pedidos de reconsiderações sobre o resultado da 2ª etapa poderão ser interpostos até o dia **03/09/2019**;

10.2. Os pedidos deverão ser apresentados exclusivamente por e-mail, através do selecao@saudeindigena.spdm.org.br;

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

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



11- DISPOSIÇÕES FINAIS

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

11.2. Os casos omissos serão dirimidos pela comissão de seleção;

11.3. 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;

11.4. 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;

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

São Paulo, 20 de Agosto de 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

