



PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL PRAZO INDETERMINADO Nº 017/2020

DSEI XAVANTE

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 **EMERGENCIAL-CORONA VÍRUS - COVID-19 - PRAZO INDETERMINADO**, objetivando a contratação para o cargo de SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONDISI XAVANTE, para composição da equipe do Controle Social saúde indígena na de abrangência do **DSEI XAVANTE**.

1- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O processo seletivo em questão tem caráter eliminatório e classificatório, compreendendo apenas **ANÁLISE CURRICULAR e ENTREVISTA ONLINE**;

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 do **DSEI XAVANTE**, do CONDISI e lideranças indígenas, em respeito à Convenção 169 da OIT;

O Regime de Trabalho será de 40 horas semanais, distribuídas em escala de trabalho a ser estabelecida pelo Gestor do **DSEI XAVANTE**, salvo se o profissional exercer atividade externa;

Os candidatos contratados poderão, a critério CONDISI XAVANTE, atender as necessidades do serviço do **DSEI XAVANTE** em quaisquer aldeias indígenas CASAI, ou na sede do DSEI, conforme necessidades identificadas.

A validade desse processo seletivo será de seis meses a partir da divulgação do resultado final;

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;

O candidato classificado autodeclarado indígena, deverá 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) ou lideranças indígenas, juntamente com a autodeclaração assinada de pertencimento à comunidade indígena (Anexo I);

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

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.

O candidato que se autodeclarar indígena deverá enviar no ato da inscrição os documentos comprobatórios que constam no item 1.5, 1.6, 1.7, pelo e-mail selecao@saudeindigena.spdm.org.br.

2 - ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

a) Desenvolver, em consonância com as necessidades apresentadas pelo Presidente do CONDISI e pela Gestão do DSEI, atividades técnicas e administrativas para a realização das reuniões e capacitações dos CONDISI e CLSI.

b) Atuar em conformidade com Regimento Interno do CONDISI e CLSI.

c) Organizar a pauta de cada reunião, selecionando e priorizando os temas de interesse do CONDISI, CLSI e do DSEI, com base nos seguintes critérios:

1) Pertinência – os temas devem estar de acordo com as atribuições legais dos Conselhos;

2) Relevância – os temas prioritários são aqueles definidos pelo Plenário e pelo Presidente do CONDISI;

3) Tempestividade – os temas devem levar em consideração a ordem em que forem protocolados na Secretaria Executiva.

d) Assessorar os Conselhos Locais de Saúde Indígena (CLSI) na realização das reuniões, formação e capacitação de conselheiros de saúde indígena.

e) Convocar os Conselheiros, em comum acordo com o Presidente do CONDISI e Coordenador do DSEI, para as reuniões, por meio de edital de convocação, publicado no Boletim de Serviço – BSE do Ministério da Saúde, e por correspondência oficial física ou eletrônica (e-mail), desde que seja possível comprovar o recebimento, com o prazo mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência ao evento.

f) Lavrar, em meio eletrônico, a ata de cada reunião e submetê-las à Presidência do CONDISI para posterior aprovação na reunião do Plenário.

g) Encaminhar cópias de documentos contendo decisões, resoluções, recomendações,



Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina
Saúde Indígena – Convênios SPDM-MS/SESAI



moções e outros atos do Conselho que necessitem de divulgação com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência das reuniões para os membros do Conselho.

h) Tramitar, dentro dos prazos legais, documentos e prestar informações às instâncias de controle social na abrangência do DSEI sobre processos tramitados ou em tramitação no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Ministério da Saúde e nos demais sistemas.

i) Coordenar administrativamente todas as tarefas demandadas a partir das reuniões das Comissões, sob supervisão do Presidente do CONDISI.

j) Articular, preparar e organizar eventos, formações e capacitações de Conselheiros de Saúde Indígena previstos no Plano de Trabalho do DSEI, no âmbito do controle social.

k) Auxiliar o Presidente do CONDISI nos trabalhos do Conselho e prestar os esclarecimentos que forem solicitados durante as reuniões em Plenário.

l) Encaminhar e acompanhar junto aos órgãos competentes as deliberações e encaminhamentos das reuniões plenárias.

m) Receber, examinar, distribuir, organizar e responder, conjuntamente com o Presidente do CONDISI, as correspondências e documentações apresentadas ao Conselho.

n) Classificar a documentação contendo demandas apresentadas ao CONDISI considerando-se ano, ordem cronológica de entrada e distribuição aos membros do CONDISI.

o) Instruir os processos e fazer cumprir as diligências determinadas pelo Presidente e aprovadas pelo Plenário do CONDISI.

p) Auxiliar os Conselheiros e as Comissões formalmente constituídas na análise e aprovação das prestações de contas anuais do DSEI, incluindo-se aquelas decorrentes de termos de cooperação e convênios com instituições públicas ou privadas.

q) Redigir as atas e encaminhar ao Coordenador Distrital do DSEI, a partir da anuência do Presidente do CONDISI, com prazos para o cumprimento das propostas deliberadas nos CLSI/ CONDISI.

r) Colaborar com os conselheiros de saúde indígena no monitoramento, fiscalização e acompanhamento do cumprimento das ações de saneamento, edificações e atenção à saúde aprovadas nos CLSI/ CONDISI.

s) Encaminhar aos órgãos de comunicação social, dados e informações autorizadas para fins de divulgação, com consulta de pertinência ao Coordenador do DSEI.

t) Encaminhar expedientes aos interessados, dando ciência dos despachos, decisões, recomendações e resoluções proferidas nos respectivos processos.

u) Organizar, participar e promover o apoio necessário para realização do processo eleitoral dos Conselhos.

v) Exercer as atribuições na Ouvidoria do DSEI, no recebimento, tratamento e respostas das manifestações dos cidadãos, atuando de forma articulada com a Ouvidoria Geral do SUS na utilização do Sistema Ouvidor do SUS.

w) Executar outras atribuições previstas no Regimento Interno, bem como aquelas que lhes



forem delegadas pelo Presidente ou pelo Plenário do CONDISI.

3- QUADRO DE VAGA

CARGO
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONDISI XAVANTE

REQUISITOS PARA A VAGA:

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONDISI XAVANTE:

- preferencialmente, nível superior (completo ou cursando).
- possuir conhecimentos do pacote office, editor de textos word; planilha de cálculos excel, apresentação gráfica power point e navegação na internet.
- possuir conhecimento sobre a legislação do Sistema Único de Saúde, Subsistema de Atenção à Saúde Indígena e Controle Social do SUS.

4 - DA INSCRIÇÃO

- Período de inscrição: de **17/04/2020 à 23/04/2020**, via internet no sítio <http://www.saudeindigena.spdm.org.br/vagas/>
- O candidato deverá preencher a ficha de inscrição no site e só serão aceitas as inscrições com todas as informações completas;
- 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 instituição;
- 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), especificando essa opção na ficha de inscrição.

5 – DA SELEÇÃO

- A seleção do profissional para o cargo de que trata esse processo seletivo é de caráter eliminatório e classificatório sendo feita em etapa de **ANÁLISE CURRICULAR e ENTREVISTA ONLINE;**



1ª Etapa: Inscrição no site conforme item 4 no período: **17/04/2020 à 23/04/2020**, obrigatoriamente para este cargo;

2ª Etapa: Análise curricular de todos os candidatos inscritos e divulgação dos aprovados para 3ª etapa no site da SPDM no dia **24/04/2020**. Realizada para todos os candidatos, é de caráter eliminatório para os candidatos com menos de 6 meses de experiência na área da saúde, exceto para indígenas. Não serão considerados no cômputo estágios ou extensão universitária realizada durante a graduação;

3ª Etapa: O candidato aprovado terá dois dias úteis após publicação dos selecionados, para encaminhar documentos de comprovação utilizados na ficha de inscrição, demandando comprovação documental, sob pena de ter sua classificação rebaixada ou mesmo ser excluído do processo seletivo, formato descrito no item 6. A não participação em qualquer uma das etapas implicará em desclassificação do candidato;

4ª Etapa: A entrevista online será via Hangout, por meio de chamada de vídeo. A data e o horário da entrevista serão publicados no site e também serão marcados e encaminhados por e-mail e via telefone.

6- CRITÉRIOS MÍNIMOS DE AVALIAÇÃO

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	TIPO PERFIL E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	STATUS/PONTUAÇÃO
Análise Curricular	Análise Curricular 06 meses de experiência comprovada na área de atuação ou em qualquer área da saúde indígena – exceto para indígenas.	Habilitado/Desabilitado
Origem indígena	Comprovação da condição de indígena por meio do RANI, declaração de associação local ou declaração da FUNAI.	15 pontos



Experiência e títulos.	Tempo de experiência na Assistência da Atenção Básica/ Experiência em rotinas administrativas – 1 ponto/ano.	Máximo 5 pontos
A pontuação será realizada e concluída durante a etapa 3 (Três). O candidato aprovado terá dois dias úteis após publicação dos selecionados, para encaminhar documentos de comprovação utilizados na ficha de inscrição.	Pós-Graduação (concluída) e Especialização – 2 pontos / Mestrado – 4 pontos / Doutorado – 4 pontos	Máximo 10 pontos
Entrevista	Conhecimentos sobre o SUS.	Máximo 6 pontos
	Conhecimentos sobre o controle social do SASISUS.	Máximo 6 pontos
	Conhecimentos em Política Nacional de Atenção à Saúde dos Povos indígenas.	Máximo 6 pontos
	Conhecimento básico sobre o Distrito Sanitário Especial Indígena desta vaga.	Máximo 6 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
	Conhecimento em informática, incluindo-se Sistema Windows, navegação na internet, produção de documentos e planilhas.	Máximo 10 pontos
Total		75 pontos

Observação: preferencialmente residir na região da vaga ofertada neste informativo.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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



- a) ser indígena;
- b) residir na região da vaga ofertada neste informativo;
- c) Conhecimentos sobre o controle social do SASISUS.

7 - DO RESULTADO DA SELEÇÃO

O resultado com o nome do candidato aprovado será divulgado após análise curricular no site <http://www.saudeindigena.spdm.org.br>, e também estarão disponíveis no escritório local da SPDM.

8- DA REMUNERAÇÃO

O profissional selecionado e contratado fará jus a uma remuneração mensal no seguinte valor expresso em reais:

CARGO	SALÁRIO
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONDISI XAVANTE	R\$ 4.000,00

9- DA CONTRATAÇÃO

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) O candidato aprovado será contratado de acordo com cronograma de necessidades do serviço;
- j) O candidato aprovado passará por um contrato de experiência de 45 dias



podendo ser prorrogado por mais 45 dias para verificação de aptidão profissional pela equipe técnica do DSEI, do CONDISI e lideranças indígenas, em respeito à Convenção 169 da OIT;

k) O candidato no ato da contratação deverá 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;

l) Considerando as orientações gerais expedidas no ofício nº 367/2020/SESAI/GAB/SESAI/MS, as contratações serão efetivadas após validação pela SESA.

m) Os profissionais aprovados no processo seletivo serão ratificados apenas após análise e aprovação do Coordenador Distrital e do Presidente do CONDISI.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO

A contratação será de acordo com a necessidade de tal profissional. 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, Título de Eleitor, Comprovante de votação, Certificado de Reservista,

Carteira de Trabalho (página da foto - frente e verso, Certidão de nascimento ou casamento, 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: se do sexo masculino, estar em dia com o serviço militar, e todos devem cumprir as determinações deste processo seletivo.



10 - DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Os casos omissos serão dirimidos pela comissão de seleção;

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

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.

São Paulo, 17 de abril de 2020.



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