



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



PROCESSO SELETIVO POR PRAZO INDETERMINADO Nº 055/2022

SAÚDE INDÍGENA

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 **ANALISTA ADMINISTRATIVO**, para compor a equipe da SAÚDE INDÍGENA em seu escritório local **na cidade de Barra do Garças/MT.**

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O processo seletivo em questão tem caráter eliminatório e classificatório, compreendendo **ANÁLISE CURRICULAR, E ENTREVISTA ON-LINE**, 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 **de Barra do Garças/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 que se declarar indígena deverá providenciar declaração original comprovando a sua origem étnica assinada pela Fundação Nacional do Índio (FUNAI); ou Cacique do Povo a qual pertence; ou Pela liderança local da aldeia de origem do candidato, e pelo presidente do Conselho local de Saúde Indígena. O candidato que não apresentar a documentação comprovando a sua condição de pertencimento ao povo indígena não terá a pontuação computada de origem indígena conforme item 6 – critérios de avaliação;



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 II). Não sendo aceitos em outro formato que não o informado.

2 - ATRIBUIÇÕES:

- Administrar recursos humanos;
- Estabelecer rotinas de trabalho;
- Administrar conflitos;
- Preparar relatórios;
- Definir indicadores e padrões de desempenho;
- Monitorar programas e projetos;
- Administrar recursos financeiros e orçamentários no setor público;
- Analisar a organização no contexto externo;
- Administrar informações;
- Administrar materiais;
- Traçar estratégias de implementação;
- Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos;
- Trabalhar em equipe;
- Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços;
- Identificar oportunidades e problemas;
- Estabelecer metas gerais e específicas;
- Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais;
- Analisar resultados de pesquisa;
- Revisar normas e procedimentos;
- Definir estratégias;
- Analisar a organização no contexto interno;
- Viajar para as aldeias indígenas realizando supervisão.

2.1. Perfil

- Capacidade de trabalho em ambiente intercultural;
- Raciocínio lógico;
- Capacidade de síntese;
- Capacidade de comunicação;
- Capacidade de negociação;
- Facilidade com cálculos;



- Pró-ativo;
- Conhecimento em Excel (Nível Intermediário);
- Bom relacionamento interpessoal;
- Capacidade de análise / Visão crítica;
- Comprometimento com a visão e missão da instituição/Saúde Indígena;
- Experiência em rotinas de Recursos Humanos/Departamento Pessoal, conhecimento em algum sistema de RH (Ex.: RM).
- Noções básicas da CLT, domínio sobre planilhas do Excel e conhecimento do e-Social (Será um diferencial).
- Saber organizar, analisar e interpretar os dados para extrair o melhor resultado e resolução do caso e/ou problema.

3 - QUADRO DE VAGA (S).

CARGO (S)
ANALISTA ADMINISTRATIVO

3.1. REQUISITOS PARA A VAGA:

3.2. ANALISTA ADMINISTRATIVO:

- Experiência comprovada de no mínimo seis (06) meses na área administrativa;
- Obrigatória formação superior completo, em Administração de Empresas; Economia; ou Ciências Contábeis.

4 – DA INSCRIÇÃO

4.1. Período de inscrição: de **16/03/2022** a **24/03/2022** via internet no site <http://www.saudeindigena.spdm.org.br>;

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 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 On-Line**;

1ª Etapa: Inscrição no site conforme item 4 no período: **16/03/2022 a 24/03/2022**, obrigatoriamente para este cargo;

2ª Etapa: Será realizada análise da ficha de inscrição, a lista dos candidatos aprovados para 3ª etapa, será divulgada no site da SPDM até o dia **28/03/2022**. A referida análise será realizada para todos os candidatos, é de caráter eliminatório para os candidatos com menos de 06 (seis) meses de experiência na área administrativa. Não serão considerados no cômputo períodos de estágios, ou extensão universitária realizada durante a graduação, exceto para os candidatos indígenas que não possuem experiência profissional comprovada.

3ª Etapa: O candidato aprovado **terá três (3) dias úteis**, após publicação dos selecionados, para encaminhar documentos conforme informado 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 on line será via Google Meet, por meio de chamada de vídeo. A data e o horário das entrevistas serão marcados e encaminhados por CONVITE do Google Meet, e demais instruções detalhadas na descrição da Videoconferência.

5ª Etapa: Divulgação do resultado do(s) candidato (s) aprovado (s) no site desta conveniada.

6- CRITÉRIOS MÍNIMOS DE AVALIAÇÃO

ETAPAS	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Análise Curricular	Ser Indígena	6 pontos
	Pós-graduação na área de formação (concluída). Neste caso, não haverá somatório de pontos devendo prevalecer apenas a maior pontuação. (Pontuação máxima: 5 pontos).	Especialização - 3 pontos Mestrado - 4 pontos Doutorado – 5 pontos
	Ensino superior completo (graduação).	6 pontos
	Experiência profissional na área administrativa e Recursos Humanos.	0,2 por mês (Pontuação máxima: 5 pontos)
	Cursos de aperfeiçoamento na área de formação (Pontuação máxima: 1,5 pontos).	Carga horária: Acima de 81h – 0,5 Entre 41 h e 80h – 0,3 Até 40h – 0,2
Entrevista	Possuir conhecimentos da Consolidação das Leis do Trabalho/CLT.	05 pontos
	Conhecimento sobre a Convenção 169 OIT/Organização Internacional do Trabalho.	05 pontos
	Conhecimento na área de atuação requerida (e Social; SICONV, RM)	05 pontos
	Habilidade de comunicação: Capacidade de se expressar de maneira clara, objetiva e consistente as experiências relatadas no currículo e disponibilidade para viagens.	05 pontos
Total da Entrevista	20 pontos	



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

- a) ser indígena;
- b) maior tempo de experiência na área de R.H.;
- c) maior tempo de experiência com o e Social, SICONV, e sistemas de RH.

7 - DA REMUNERAÇÃO

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

CARGO	SALÁRIO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	R\$ 3.238,05

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. 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.

9 - 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:

- 02 Fotos 3X4 recentes
- Carteira de Trabalho ou Carteira de Trabalho digital
- Cópia da CTPS (Pag. Foto e qualificação civil)
- Cópia da cédula de Identidade (RG)
- Cópia do CIC ou CPF
- Cópia do PIS com banco e cadastro
- Cópia do Título de Eleitor
- Cópia da Certidão de Disp. Incorporação – Exército (Sexo Masculino)
- Cópia do comprovante residencial atual (luz/telefone)
- Cópia Certidão de nascimento (se solteiro), casamento ou declaração de união estável.
- Cópia Certidão de nascimento dos filhos quando houver
- Cópia da carteira de vacinação atualizada para filhos menores de 05 (cinco) anos
- Declaração escolar para filhos maiores de 05 (cinco) anos
- Cópia do CPF dos dependentes
- Histórico/certificado/declaração de conclusão escolar – Ensino médio ou superior
- Cópia do Registro Profissional
- Comprovante de Pagamento da Anuidade Funcional
- Cópia do comprovante bancário (com agência e conta) em nome do colaborador
- Cópia da carteira de vacinação

IMPORTANTE: Na falta de qualquer documento relacionado acima poderá ocorrer atraso ou a não contratação do candidato (a).

10 - DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÕES

10.1. Eventuais pedidos de reconsiderações poderão ser interpostos até 2 dias úteis após a publicação do resultado;

10.2. Os pedidos deverão ser apresentados por e-mail, através do endereço eletrônico



selecao@saudeindigena.spdm.org.br;

10.3. Todos os pedidos serão apreciados pela comissão examinadora, em até 03 (três) dias úteis da interposição, não cabendo recurso da decisão final;

10.4. Os pedidos de reconsideração devem ser feitos de acordo com o modelo (Anexo I). Não sendo aceito pedido em outro formato que não o informado.

10.5. O candidato será cientificado da decisão, via e-mail cadastrado em sua ficha de inscrição;

11- DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Será de responsabilidade exclusiva de o 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.

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

São Paulo, 16 de março de 2022.



ANEXO II

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 _____.

Se residir em aldeia, qual? _____ Se residir próximo ao Polo base, qual? _____.

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

_____, _____ de _____ de _____
(cidade) (dia) (mês) (ano)

Assinatura