



PROCESSO SELETIVO PRAZO INDETERMINADO Nº 056/2023 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 e formação de cadastro de reserva 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 **INSCRIÇÃO, ANÁLISE CURRICULAR, ENTREVISTA online**, 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 dos povos indígenas (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:

2.2. COMPETÊNCIAS.

- Organização
- Disciplina
- Pontualidade

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições:

- Organização e controle de documentos;
- Conferência, revisão e emissão de documentos, ofícios e e-mails;
- Elaboração e preenchimento de planilhas de controle interno e orçamento;
- Realização de cálculos e lançamentos dos processos de pagamentos;
- Responsável pela análise e conferência dos impostos envolvidos;
- Responsável pela digitalização e inserção dos processos na plataforma transfere.gov;
- Conhecimento pacote Office – Excel, Word, Power Point;
- Conhecimento Sistemas ERP`S;
- Conhecimento em Impostos;
- Elaboração de ofícios, planilhas e e-mails;
- Controle de custos;
- Responsável pela gestão de Contratos;
- Realizar o controle orçamentário e financeiro;
- Analisar e lançar as operações financeiras referentes aos recursos de convênios;
- Elaboração de relatórios gerencias;
- Apoio à Coordenação Administrativa e Financeira;
- Manter o controle e organização dos arquivos documentais;
- Responsável pela realização de prestação de contas junto a plataforma transfere.gov;
- Cumprimento dos cronogramas e fluxos estabelecidos;
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo, a critério do superior.
- Controle e atualização do fluxo de caixa diário - previsto e realizado;
- Executar toda rotina do Contas a pagar e receber;



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



- Responsável pela liberação dos pagamentos a serem realizados junto a plataforma transfere.gov;
- Conciliação Bancária;
- Contato com o Banco;
- Envio da movimentação financeira para a contabilidade;
- Controle de saldos;
- Lançamento de impostos e encargos;
- Realização de todos os lançamentos dos processos de pagamento no Sistema Administrativo;
- Emissão de relatórios diários do sistema com os dados de contas a pagar/receber;
- Conferência de todos os cálculos na rotina financeira;
- Realizar pagamentos Bancários;
- Responsável pela elaboração de planilhas em Excel;
- Responsável pela elaboração de ofícios e e-mails;
- Conhecimento em planilhas Excel, Word;
- Conhecimento em Convênios, plataforma transfere.gov será um diferencial;
- Elaboração de relatórios gerenciais;
- Manter o controle e organização dos arquivos documentais;
- Cumprimento dos cronogramas e fluxos estabelecidos;
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo, a critério do superior.

Perfil desejado

- Ter capacidade analítica e de organização;
- Ser uma pessoa discreta;
- Ser uma pessoa resiliente;
- Ter proatividade e iniciativa;
- Foco em resolução de problemas;
- Objetividade;
- Ser Assíduo e pontual nos horários estabelecidos;
- Ter boa comunicação e relacionamento interpessoal;
- Ter comprometimento com prazos e qualidade;



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



- Disponibilidade para viagens;
- Experiência de 01 (um) ano na gestão de recursos públicos federais;
- Experiência de 01 (um) ano com o Sistema de Convênios – SICONV – transfere.gov;
- Ter experiência em sistemas ERP;
- Excel Intermediário/avançado;
- Facilidade em trabalhar em equipe;
- Pró atividade;
- Ter atuado em Instituição do 3º setor será um diferencial;
- Ter experiência em atuação em ambiente de trabalho com a diversidade.

3 - QUADRO DE VAGA.

CARGO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

3.1. REQUISITO PARA A VAGA:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Ensino superior completo ou cursando Administração, Ciências Contábeis ou economia.

4 – DA INSCRIÇÃO

4.1. Período de inscrição: de **21/11/2023** a **01/12/2023** via internet no site <https://siapp.spdm.org.br/sistema/index.php?c=Publico&m=painelVagas/>;

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



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



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 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;

1ª Etapa: Inscrição no site conforme item 4 no período: **21/11/2023 à 01/12/2023**. 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 **05/12/2023**. 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 e após a graduação;

3ª Etapa: O candidato aprovado terá dois **(2) dias úteis**, após a publicação dos selecionados, para encaminhar documentos conforme informado na ficha de inscrição para o e-mail documentos.saa@saudeindigena.spdm.org.br, demandando comprovação documental sob pena de ter sua classificação rebaixada ou mesmo ser excluído do processo seletivo, formato descrito no item 6.

Em conformidade com a Lei nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), com a finalidade de proteger os direitos fundamentais de liberdade, de intimidade, de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, esta comunicação tem o objetivo de registrar o CONSENTIMENTO LIVRE E INEQUÍVOCO, para **que seus dados pessoais sejam tratados para a finalidade única e exclusiva de realizar as ações relacionadas ao recebimento de currículo, servindo como forma de avaliação e seleção, e para eventual recrutamento para participação em processos de admissão para compor o quadro de empregados da SPDM, sendo vedada a utilização dos dados pessoais para destinações diversas.**

O candidato ao enviar seus documentos e currículo para o e-mail documentos.saa@saudeindigena.spdm.org.br, DECLARA expressamente seu CONSENTIMENTO, tendo plena ciência dos direitos e obrigações decorrentes deste instrumento, **CONCORDANDO que seus dados pessoais sejam tratados na forma descrita acima, para a finalidade única e**



exclusiva de realizar as ações relacionadas ao recebimento de currículo, sua avaliação e seleção, e para eventual recrutamento para participação em processos de admissão para compor o quadro de empregados da SPDM/Saúde Indígena, declarando ainda ter lido, compreendido e aceitado todos os termos e condições aqui descritos.

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/ou e-mail. A não participação em qualquer uma das etapas implicará em desclassificação do candidato;

5ª Etapa: Divulgação do resultado do(s) candidato (s) aprovado (s) no site desta conveniada <http://www.saudeindigena.spdm.org.br>.

6- CRITÉRIOS MÍNIMOS DE AVALIAÇÃO

3ª Etapa	Critérios de avaliação	Pontuação
Análise curricular (as pontuações serão realizadas e concluídas, com a apresentação digital das documentações)	Ser Indígena	10 pontos
	Análise Curricular – Mínimo de seis meses de experiência , comprovada na área de atuação.	Habilitado/Desabilitado
	Tempo de experiência na Área de Atuação requerida - 1 ponto/ano.	10 pontos
	Cursos extracurriculares na Área de Atuação requerida - 2,5 pontos/curso.	10 pontos
	Para os cargos com exigência de nível superior: Pós-Graduação Especialização - 2 pontos Mestrado – 4 pontos Doutorado – 4 pontos.	10 pontos
	Atuação no 3º setor. 1 ponto/ano.	10 pontos
	Experiência com Diversidade 1 ponto/ano.	10 pontos
Pontuação Máxima na Análise Curricular		60 pontos
4ª Etapa	Critérios de avaliação	Pontuação
Entrevista	Conhecimento na Área de Atuação.	10 pontos
	Conhecimentos na gestão de recursos públicos federais, Sistema de Convênios – SICONV – transfere.gov	10 pontos
	Habilidade de comunicação: Capacidade de se expressar de maneira clara, objetiva e consistente as experiências relatadas no currículo e disponibilidade para viagens	20 pontos
Pontuação Máxima na Entrevista		40 pontos

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

- ser indígena;
- maior tempo de experiência em saúde indígena, na área de atuação requerida;
- 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\$ 2.534,62

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



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



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:

- 02 Fotos 3X4 recente;
- Original e cópia da carteira de trabalho ou digital (CTPS);
- Cópia da cédula de Identidade (RG)
- Cópia do CIC ou CPF
- Inscrição no PIS/Pasep;
- Cópia do Título de Eleitor
- Comprovante de votação;
- Cópia do certificado de reservista (Sexo Masculino)
- Original do atestado de saúde ocupacional (ASO) esse documento é emitido após a realização dos exames de admissão, que são de responsabilidade e custo do empregador;
- Cópia do comprovante de residência atual (luz, telefone, água)
- Cópia Certidão de nascimento (se solteiro), casamento ou declaração de união estável
- Histórico/certificado/declaração de conclusão escolar – Ensino médio ou superior
- Cópia Certidão de nascimento dos filhos até 21 anos
- Cópia da carteira de vacinação atualizada para filhos menores de 07 (sete) anos
- Caso se aplique, atestado de invalidez dos filhos de qualquer idade.
- Cópia do cartão de vacina e comprovante de frequência escolar para filhos de até 07 (sete) anos;
- Cópia do CPF dos dependentes
- Cópia do comprovante bancário (com agência e conta) em nome do colaborador
- Cópia da carteira de vacinação
- Declaração de pertencimento étnico

10 - DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÕES



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



10.1 Eventuais pedidos de reconsiderações sobre o resultado da 2ª etapa poderão ser interpostos até dois dias úteis após a data da divulgação.

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.

São Paulo, 21 de novembro de 2023.



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