



PROCESSO SELETIVO PRAZO INDETERMINADO Nº 069/2023 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 indeterminado, 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. 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 pelo Gestor da área.

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 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 dos povos indígenas (FUNAI); ou Cacique do Povo a qual pertence; ou Pela liderança local da aldeia de origem do candidato, ou 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 se declarar indígena deverá enviar na 3ª etapa os documentos comprobatórios que constam no item 1.6 pelo e-mail selecao@saudeindigena.spdm.org.br, inclusive a autodeclaração que deve ser feito de acordo com o modelo (Anexo I). Não sendo aceito pedido 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;



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



- 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;
- 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;
- 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. REQUISITOS PARA A VAGA:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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



- Ensino Técnico Profissionalizante: Técnico de Contabilidade; Técnico de RH; Técnico de Gestão Pública ou Financeira;
- Experiência na área financeira e administrativa no mínimo 1 ano;

4 – DA INSCRIÇÃO

4.1. Período de inscrição: de **08/12/2023** a **18/12/2023** 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 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: **08/12/2023** à **18/12/2023**.



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



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 **19/12/2023**. 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 um (1) ano 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
	Atuação no 3º setor. 1 ponto/ano.	10 pontos
	Experiência com Diversidade 1 ponto/ano.	10 pontos
	Pontuação Máxima na Análise Curricular	50 pontos
4ª Etapa	Critérios de avaliação	Pontuação
Entrevista On-line	Conhecimento na Área de Atuação.	20 pontos
	Conhecimentos na gestão de recursos públicos federais, Sistema de Convênios – SICONV – transfere.gov	20 pontos
	Habilidade de comunicação: Capacidade de se expressar de maneira clara, objetiva e consistente as experiências relatadas no currículo e disponibilidade para viagens	10 pontos
Pontuação Máxima na Entrevista	50 pontos	

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

- ser indígena;
- maior tempo de experiência na saúde indígena;
- 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 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:

- Ter sido aprovado na seleção;
- Apresentar documentação comprobatória dos dados curriculares: diploma ou certificado de conclusão dos cursos exigidos para o cargo;
- Apresentar inscrição regularizada no conselho profissional competente;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro residente com autorização para trabalhar no país;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- Apresentar toda e qualquer documentação solicitada pela conveniada, para formalizar a contratação;
- Cumprir as normas estabelecidas no edital;
- Os candidatos aprovados serão contratados de acordo com cronograma de necessidades do serviço;
- A distribuição da vaga por função e a jornada de trabalho são as previstas no edital;
- Os candidatos aprovados passarão por um contrato de experiência de 45 dias podendo ser prorrogado por mais 45 dias para verificação de aptidão profissional;
- 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 - 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 exclusivamente por e-mail, através do selecao@saudeindigena.spdm.org.br;



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



- 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.** Os pedidos de reconsideração devem ser feito de acordo com o modelo (Anexo II). Não sendo aceito pedido em outro formato que não o informado
- 10.4.** O candidato será comunicado da decisão, via e-mail cadastrado em sua ficha de inscrição.

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, 08 de dezembro 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