



PROCESSO SELETIVO POR PRAZO INDETERMINADO Nº 006/2024 SAÚDE INDÍGENA – REDENÇÃO/PA

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 de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO INDÍGENA** para compor a equipe da SAÚDE INDÍGENA em seu escritório local na cidade de **Redenção/PA**.

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. Este processo seletivo está em consonância com determinações da Portaria Interministerial nº 424 de 30/12/2016 e seguirá os princípios regulamentados pela Convenção 169 OIT - Organização Internacional do Trabalho, assegurando-lhes preferencialmente ao indígena o acesso ao emprego de pessoal da comunidade local;
- 1.3. 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;
- 1.4. O Regime de Trabalho será de 40 horas semanais;
- 1.5. O candidato aprovado ficará lotado no escritório SPDM/Saúde Indígena de **Redenção/PA**.
- 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, 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 para o e-mail documentos.saa@saudeindigena.spdm.org.br, inclusive a autodeclaração que deve ser feito de acordo com o modelo (Anexo II). Não sendo aceito pedido em outro formato que não o informado.

1.8. O presente processo seletivo será regido por este edital, e sua realização estará sob a responsabilidade da Comissão de Seleção, ressaltando-se que o presente **NÃO SE TRATA DE CONCURSO PÚBLICO**;

2- ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- Atendimento telefônico e presencial; organização de arquivos; recepção e envio de documentos e criação de planilhas.
- Executar serviços locais da SPDM/Saúde Indígena Redenção-PA, nas áreas de recursos humanos, administração, logística; prestam apoio ao atendimento à funcionários, Coordenadores Distritais e CONDISI/Comunidades Indígenas, fornecendo e recebendo informações pertinentes ao serviço prestado; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

2.1- COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

- Boa capacidade de comunicação, ética, empatia, cordialidade, resiliência quanto às mudanças de tarefas, paciência para lidar com pessoas de diferentes personalidade, organização, criatividade e pró-atividade.

3 - QUADRO DE VAGA

| CARGO | CIDADE DE ATUAÇÃO |
|-------------------------------------|-------------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO INDÍGENA | REDENÇÃO/PA |

3.1. REQUISITOS PARA A VAGA:

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO INDÍGENA:** Ser indígena, ter ensino médio completo e experiência na área administrativa no mínimo 1 mês.



3.2. REQUISITOS DESEJÁVEIS

- Ser morador do Município de Redenção – PA;
- Ser egresso do Programa Jovem Aprendiz Indígena;
- Ter mais de 18 anos na data da contratação;
- Estar cursando Nível Superior;
- Disponibilidade para início imediato;
- Conhecer a cultura, língua, história e espiritualidade do seu povo;
- Experiência em atividades com comunidades indígenas na área administrativa;
- Experiência com o público.

4 – DA INSCRIÇÃO

- 4.1. Período de inscrição: **11/01/2024 a 19/01/2024** 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;

4 – DA SELEÇÃO

4.1. A seleção do profissional para o cargo de que trata esse processo seletivo é de caráter eliminatório e classificatório sendo feita em etapa de **Inscrição, Análise Curricular e Entrevista On-Line**.

1ª Etapa: Inscrição no site conforme item 4 no período **11/01/2024 a 19/01/2024**. Obrigatoriamente para o cargo;

2ª Etapa: Será realizada análise da ficha de inscrição, e a lista dos candidatos aprovados para a 3ª etapa, será divulgada no site da SPDM até o dia **22/01/2024**. A referida análise será realizada para **candidatos indígenas**.

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 apresentar documentos e seu currículo **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, sendo de caráter eliminatório e classificatório.

A data, horário e local da entrevista será divulgada no site desta conveniada, <https://siapp.spdm.org.br/sistema/index.php?c=Publico&m=painelVagas> .

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 | Crítérios de avaliação | Pontuação |
|---|---|-----------------------------|
| Análise curricular (as pontuações serão realizadas e concluídas, com a apresentação digital das documentações) | Análise Curricular experiência comprovada na área administrativa mínimo 1 mês, Ser Indígena | Habilitado/ Desabilitado |
| | Ser indígena atendido pelo DSEI KAIAPÓ PA | 5 pontos |
| | Ser oriundo do Programa Jovem Apreindiz Indígena – PJA/SPDM – Saúde Indígena: Ter concluído o processo de aprendizagem no PJA – | 20 pontos |
| | Nível Superior: Qualquer área (concluído – 10 pontos, cursando 5 pontos) | Máximo 10 pontos |
| | Nível Técnico: Qualquer área (concluído – 5 pontos, cursando 3 pontos). | Máximo 5 pontos |
| | Cursos extracurriculares: voltados para a área de atuação administrativa (2 pontos por curso) | Máximo 10 pontos |
| Pontuação Máxima na Análise Curricular | | 50 pontos |
| 4ª Etapa | Crítérios de avaliação | Pontuação |
| Entrevista | Conhecimentos da área de atuação requerida/Administrativo | 10 pontos |
| | Habilidade de comunicação: Capacidade de se expressar de maneira clara, objetiva e consistente, as experiências relatadas no currículo. | 10 pontos |



| | |
|--|------------------|
| Departamento Pessoal: Conhecimentos básicos em Legislação Trabalhista, rotinas administrativas; Conhecimentos sobre e-social, Perfil organizado e responsável; Conhecer processos de controle de ponto, férias, licenças, admissão e demissão. | 10 pontos |
| Departamento Pessoal: Habilidades com informática e cálculos matemáticos; Conhecimentos intermediário em excel e word; Elaboração de relatórios sobre a área e planilhas de controle. | 10 pontos |
| Conhecimentos sobre DSEI KAIAPÓ PA. | 10 pontos |
| Pontuação Máxima na Entrevista | 50 pontos |

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

- maior tempo de experiência na área requerida;
- maior idade;

7- DA REMUNERAÇÃO

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

| CARGO | SALÁRIO |
|--------------------------------|---------------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | R\$ 1.573,23 |

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. SÃO REQUISITOS PARA A CONTRAÇÃO:

- Ter sido aprovado na seleção;
- Apresentar documentação comprobatória dos dados curriculares: diploma ou certificado de conclusão dos cursos exigidos para o cargo;
- 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;

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 aprovados passarão por um contrato de experiência de 45 dias podendo ser prorrogado por mais 45 dias para verificação de aptidão profissional;

l) 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;

8.2. 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 recente
- 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).

09 - DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÕES

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

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

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

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

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

10 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

10.2 Os casos omissos serão dirimidos pela comissão de seleção;

10.3 A inexistência 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;

10.4 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;

São Paulo, 11 de janeiro de 2024.



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 _____.

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

