



**INSTITUTO DE MEDICINA INTEGRAL PROFESSOR FERNANDO FIGUEIRA - IMIP
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO DESTINADO À SELEÇÃO DE PROFISSIONAL
DE NÍVEL MÉDIO PARA ATUAÇÃO NA ÁREA DE SAÚDE INDÍGENA**

DISTRITO SANITÁRIO ESPECIAL INDÍGENA DO MARANHÃO – DSEI/MA

CONVÊNIO Nº 882489/2019

EDITAL nº 023/2021

O INSTITUTO DE MEDICINA INTEGRAL PROFESSOR FERNANDO FIGUEIRA - IMIP, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 10.988.301/0001-29, com estabelecimento na Rua dos Coelhoos, nº 300, Boa Vista, Recife/PE, através de sua Ilustre Presidente Sra. Silvia Rissin, que, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Processo Seletivo Público Simplificado visando a seleção, para contratação temporária de profissional de nível médio, necessário para execução das ações em Saúde Indígena nas áreas de abrangência do Distrito Sanitário Especial Indígena – DSEI/MA, objeto do Convênio nº 882489/2019 mediante as condições estabelecidas neste Edital, que segue as recomendações constantes no Termo de Referência elaborado pela Secretaria Especial de Saúde Indígena - SESAI.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 – O Processo Seletivo Público Simplificado será regulado pelas normas contidas neste Edital e seus anexos, que seguem as recomendações constantes no Termo de Referência elaborado pela Secretaria Especial de Saúde Indígena – SESAI, disponibilizado no site www.saude.gov.br/sesai.

1.2 – A Comissão Examinadora responsável pelo acompanhamento da realização do Processo Seletivo Público Simplificado será composta por representantes do IMIP.

1.3 – O Processo Seletivo Público Simplificado visa à seleção, para Contratação Temporária, de profissional de nível Médio, para contrato de substituição, conforme item 6.5, necessário para execução das ações em Saúde Indígena nas áreas de abrangência do Distrito Sanitário Especial Indígena do Maranhão - DSEI/MA, objeto do Convênio nº 882489/2019.

1.4 – A presente seleção observará a disponibilidade de vagas, consoante quadro abaixo, nos termos dos princípios regedores da Administração Pública, em especial do princípio da impessoalidade.

FUNÇÃO	LOCAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente Administrativo I	CASAI Imperatriz	44 horas
NÚMERO DE VAGAS: 01		



1.5 – O Processo Seletivo Público Simplificado será divulgado no Diário Oficial da União – DOU e o Edital estará disponível no escritório do IMIP na Av. Jerônimo de Albuquerque, 25 - Sala 610, Bairro Vinhais, São Luís - MA, CEP 65071-750, na página oficial do IMIP na internet www.imip.org.br e no site da SESAI www.saude.gov.br/sesai.

2. DA INSCRIÇÃO:

2.1. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, através do endereço eletrônico saudeindigenaselecao.dseima@imip.org.br, no período de **13 a 19 de maio de 2021**. **Só serão validadas as inscrições que entrarem na caixa do e-mail, acima mencionado, até as 17:00 hs (horário de Brasília) do último dia de inscrição.**

2.2 – Ao inscrever-se, o candidato deverá enviar para o e-mail saudeindigenaselecao.dseima@imip.org.br, os seguintes documentos, anexos nesta ordem:

- a) Ficha de Inscrição, disponível no Anexo I deste Edital, preenchida, obrigatoriamente assinada e datada no período da inscrição;
- b) Currículo obrigatoriamente assinado e datado no período da inscrição deste edital, no modelo constante no Anexo II;
- c) Documento de Identidade com foto;
- d) CPF;
- e) Documentação comprobatória da Escolaridade exigida para a função que concorre;
- f) Registro do Conselho Regional de sua profissão (caso seja requisito);
- g) Comprovações de experiência e titulares, para pontuação na Análise Curricular.

2.3 – Somente será considerado inscrito o candidato que enviar corretamente os documentos do item 2.2, nos modelos específicos desse Edital, em formato **PDF e arquivo único**, e que receber a confirmação de sua inscrição, que se dará em um prazo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis após o término das inscrições. Esta será enviada para o seu e-mail.

2.4 – Os **comprovantes originais** serão exigidos na etapa de Entrevista e no ato da Contratação.

2.5 – Não será admitida a juntada de qualquer documento posterior à inscrição.

2.6 – Caso o candidato encaminhe mais de um e-mail de inscrição, para fins deste edital, será considerada apenas a primeira inscrição realizada.

2.7 – A Comissão não se responsabiliza pelas inscrições não transmitidas ou não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e de transmissão de dados, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica, como interrupção ou suspensão dos serviços postais que impeçam a trans-

ferência de dados e entrega de documentos.

2.8 – Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza. Documentos ilegíveis não serão analisados.

2.9 – A inscrição do candidato implica sua adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção.

2.10 – São vedadas as inscrições de profissionais pertencentes ao quadro de colaboradores do convênio, exceto aqueles lotados nos DSEI.

3. DA SELEÇÃO:

3.1 – A seleção será realizada da seguinte forma:

- a) Análise Curricular;
- b) Avaliação Escrita;
- c) Entrevista.

3.2 – A Análise Curricular valerá 50 (cinquenta) pontos no máximo, obedecendo-se rigorosamente a Tabela de Pontuação, anexo IV deste Edital, e terá caráter eliminatório e classificatório.

3.2.1 – Serão convocados para participação nas etapas seguintes à Análise Curricular (Avaliação Escrita e Entrevista), os 10 (dez) candidatos que obtiverem as melhores pontuações, sendo a pontuação mínima classificatória 30 pontos.

3.3 – A Avaliação Escrita será objetiva e valerá até 30 (trinta) pontos, sendo composta por 15 (quinze) questões de múltipla escolha, cada uma com 04 (quatro) opções de resposta, das quais apenas 01 (uma) será correta.

3.3.1 – Será classificado o candidato que obtiver a pontuação mínima igual ou superior a 70 (setenta) pontos, sendo a pontuação máxima 100 (cem) pontos, obedecendo-se rigorosamente os Critérios de Avaliação Escrita/Entrevista Técnica, anexo V deste Edital, e terá caráter eliminatório e classificatório.

3.3.2 – O Candidato ao se apresentar para Avaliação Escrita e Entrevista deverá estar munido de documento de identificação com foto e documentos originais comprobatórios da experiência profissional.

3.3.3 – Serão aceitos como documento de identificação: carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiro Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos e etc); Passaportes; Certificados de Reservistas; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e

Carteira Nacional de Habilitação – CNH (modelo com foto).

3.3.4 – Não serão aceitos como documento de identificação: Certidões de Nascimento; Títulos Eleitorais; Carteira Nacional de Habilitação (modelo sem foto e modelo em formato digital); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; cópias de Carteiras de Identidade, ainda que autenticadas; documentos ilegíveis, não identificáveis, danificados ou que de alguma forma não permitam, com clareza, a identificação do candidato.

3.4 – Na hipótese de ocorrer empate no resultado, em qualquer fase do processo, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

3.4.1. Maior tempo de experiência profissional na área administrativa;

3.4.2. Maior idade.

3.5 – Qualquer informação falsa acarretará na desclassificação imediata do candidato no processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis aplicáveis pelas autoridades competentes, que serão prontamente noticiadas dos fatos ocorridos.

3.6 – Só serão aceitos Certificados e Diplomas emitidos por instituições reconhecidas pela autoridade pública competente.

3.7 – Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade competente.

4. DOS RESULTADOS:

4.1 – A lista com o resultado da Análise Curricular, Avaliação Escrita e o Resultado final do processo seletivo será expedido, por ordem decrescente de classificação, e divulgada através do endereço eletrônico www.imip.org.br.

4.2 – O primeiro colocado será chamado para se apresentar, de acordo com a necessidade do Distrito Sanitário Especial Indígena/ IMIP, devendo comparecer em até 02 dias úteis no escritório do IMIP, na Av. Jerônimo de Albuquerque, 25 - Sala 610, Bairro Vinhais, São Luís - MA, CEP 65071-750, para entrega de documentações necessárias para contratação.

5. DOS RECURSOS:

5.1. O candidato tem o direito de impugnar o Edital, devendo fazê-lo até o segundo dia útil que anteceder a data de inscrição.

5.2. O candidato poderá interpor recursos até as 17:00 horas do 2º (segundo) dia útil após o prazo final de confirmação das Inscrições, Convocação para Entrevista e Divulgação do Resultado Final.

5.3. O recurso será dirigido ao Presidente da Comissão da Seleção Externa Simplificada, via e-mail, devendo ser utilizado, pelo candidato, **exclusivamente o modelo** constante no Anexo VIII. Não será aceita interposição de recursos por outro meio não especificado neste Processo Seletivo.

5.4. Os recursos porventura interpostos não terão efeito suspensivo, e serão julgados pela Comissão da Seleção Externa Simplificada em até 03 (três) dias úteis, após o recebimento, não cabendo novo recurso após a decisão final.

5.5. O candidato recorrente será cientificado da decisão via e-mail, conforme cadastro realizado pelo candidato previamente.

5.6. Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) Fora do prazo estabelecido;
- e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões ou etapa que não a selecionada para recurso;
- f) Cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- g) Contenham fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1 – A convocação do candidato aprovado para assinatura do Contrato de Trabalho será feita de acordo com a necessidade do IMIP/DSEI, dentro da validade do Processo Seletivo e obedecerá rigorosamente a ordem de classificação do resultado final do certame.

6.2 – São requisitos para a contratação:

- a) Ter sido aprovado na Seleção Externa Simplificada;
- b) Apresentar declaração, **assinada**, de não vínculo ativo com o Serviço Público nas três esferas do governo, Municipal, Estadual e Federal.
- c) Apresentar documentação comprobatória dos dados curriculares: diploma ou certificado de conclusão dos cursos exigidos para o cargo;
- d) Apresentar inscrição regularizada no Conselho Profissional competente;

- e) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro residente com autorização para trabalhar no país;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
- h) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- i) Apresentar toda e qualquer documentação solicitada pelo IMIP, para formalizar a contratação;
- j) Cumprir as normas estabelecidas neste Edital.

6.3 – Os Candidatos Aprovados serão contratados de acordo com cronograma de necessidades do serviço.

6.4 – A jornada de trabalho está prevista no subitem 1.4 deste Edital.

6.5 – O candidato contratado será submetido a um **Contrato por Prazo Determinado (CPD)**.

6.6 – O candidato convocado para assinatura do Contrato de Trabalho deverá comparecer no escritório do IMIP, em São Luís/MA, no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da data da publicação da convocação munidos da documentação exigida para a contratação, sob pena de ser considerado desistente e eliminado do certame.

6.7 – Eventualmente, os candidatos contratados poderão ser lotados, a critério do gestor do DSEI e em comum acordo com o IMIP, para atender as necessidades pontuais de execução de serviços de responsabilidade do DSEI, em qualquer Polo Base, Aldeia, Casa de Saúde Indígena ou ainda na sede do DSEI, conforme necessidade devidamente justificada.

6.8 – O deslocamento do profissional contratado para o município de sua lotação é de inteira responsabilidade do próprio profissional.

6.9 – Os candidatos aprovados e convocados para a assinatura do Contrato de Trabalho realizarão procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente e sob a responsabilidade do IMIP.

6.10 – O regime de trabalho será definido em conformidade com a escala de trabalho estabelecida no âmbito do DSEI/MA, de comum acordo com o IMIP, respeitado o limite da jornada de trabalho estabelecida na CLT, assim como as Convenções e Acordos de Trabalho, além dos Termos de Ajustamento de Condutas porventura existentes.

7. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS, RECOMENDAÇÕES, ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 – O profissional de Saúde Indígena deverá ter disposição e qualificação para atuar em contexto intercultural, isto é, ter facilidade para o diálogo e saber trabalhar em equipe, conhecer e respeitar a diversidade étnica e cultural existente no país, se comunicar de maneira clara, e ter flexibilidade e disposição para aprender com a população a qual se destina o serviço.

7.1.1 – As atividades do profissional de Saúde Indígena são complexas e exigem compreensão do conceito ampliado de saúde, que demanda atenção a diferentes aspectos, como condições socio-culturais e econômicas, geográficas, logísticas e epidemiológicas das comunidades indígenas, sendo prioritária a atenção integral de indivíduos e famílias, e o enfoque clínico, epidemiológico e holístico que contemple as práticas de saúde tradicionais, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Atenção à Saúde dos Povos Indígenas.

7.1.2 – Dentre as principais atividades a serem desenvolvidas encontram-se o planejamento, organização, execução e avaliação das ações de saúde individuais e coletivas na esfera do cuidado, vigilância, promoção e educação em saúde. O profissional deve ainda atender ao prescrito na legislação geral e específica de sua área de atuação relacionada, operar sistemas informatizados, e proceder a rotinas administrativas; inclusão da responsabilidade de registro de produtividade e demais informações nos sistemas oficiais da SESAI, assim como manter o cadastro atualizado no sistema de recursos humanos.

7.2 – Recomenda-se que todos os profissionais de Saúde Indígena mantenham cartão de vacina atualizado, de acordo com o Calendário Nacional de Vacinação, considerando a transmissibilidade das doenças imunopreveníveis e a vulnerabilidade epidemiológica de algumas populações indígenas que não possuem memória imunológica para algumas dessas doenças.

7.3 – Os profissionais deverão cumprir as escalas de serviços estabelecidas, zelar e responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos, conferindo-os periodicamente.

7.4 – Desempenhar atividades em consonância com os programas de saúde desenvolvida pelo o DSEI e em conformidade com as políticas estabelecidas pelo Ministério da Saúde.

7.5 – Disponibilizar regularmente, em meios de fácil acesso, e institucionalizar todas as informações e os documentos produzidos nas rotinas de trabalho – ressalvadas as informações de caráter sigiloso que deverão ser tratadas de acordo com a legislação vigente e demais aspectos éticos (Lei Nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011; Decreto Nº 7.724, de 16 de Maio de 2012).

7.6 – Todos os profissionais deverão respeitar o direito de imagem indígena de acordo com a legis-

lação vigente e demais aspectos éticos (Constituição Federal de 1988; Portaria nº 177 PRES, de 16 de fevereiro de 2006 da Fundação Nacional do Índio – FUNAI).

7.7 – É desejável que o registro das informações para inserção no Sistema de Informação da Atenção à Saúde Indígena (SIASI) seja realizado pelos próprios profissionais de saúde, sendo a decisão sobre a digitação dos dados no Sistema discricionária ao DSEI.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 – O prazo de validade da presente seleção é de 12 (doze) meses.

8.2 – Será de responsabilidade exclusiva do candidato observar e acompanhar os procedimentos estipulados neste Edital.

8.3 – A aprovação no Processo Seletivo Público Simplificado não assegura ao candidato a sua imediata contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação, conforme a conveniência e o interesse do IMIP/DSEI, durante o período de sua validade.

8.4 – O candidato que manifestar **não** ter interesse no preenchimento da vaga disponível, seja ela temporária ou permanente, no prazo de até 02 dias (uteis) após a convocação, cederá o lugar à convocação do candidato subsequente, sendo assim eliminado da seleção.

8.5 – A convocação para a **entrevista** será feita por meio do site do IMIP: www.imip.org.br, de acordo com o Calendário de Atividades do presente Edital.

8.6 – Após a convocação, o candidato deverá se apresentar no horário e local agendado e divulgado pelo IMIP.

8.7 – Em obediência ao Decreto nº 35.831, de 20 de Abril/2020, do Governo do Estado do Maranhão, todos os envolvidos neste processo, durante a entrevista, devem usar máscaras de proteção no rosto e manter o mínimo de 02 (dois) metros de distância de outras pessoas, como medida preventiva à disseminação do novo Coronavírus.

8.8 – O candidato fica desde já ciente que, na eventualidade de implementação pelo Governo Federal, Governo do Maranhão ou pela Prefeitura de São Luís de medidas de distanciamento rígidas em decorrência do combate à pandemia da COVID-19, ou caso a Comissão considere a impossibilidade da realização da Entrevista presencialmente, esta ocorrerá por meio digital, competindo ao candidato dispor dos meios necessários para a comunicação digital, tais como internet/câmera/microfone, na qual será realizada em plataforma digital a ser definida previamente pelo IMIP, divulgada no ato da convocação. A entrevista será gravada garantindo o registro e transparência do processo.

8.9 – A aprovação na presente seleção não gera para o candidato o direito ao cargo, cabendo ao

IMIP decidir sobre a sua contratação, respeitando o número de vagas e a ordem de classificação.

8.10 – Caso o candidato convocado para contratação não apresente toda a documentação exigida, será eliminado da seleção, hipótese em que será convocado o candidato classificado na posição imediatamente subsequente na lista de classificação.

8.11 – O candidato convocado para **entrevista** que não atender aos prazos estabelecidos nos subitens 8.5. e 8.6 será eliminado da seleção.

8.12 – Das vagas destinadas aos portadores de deficiência:

8.12.1 – Do total de vagas que vierem a surgir durante a vigência deste Edital, 3% (três por cento) serão reservados a portadores de deficiência, desde que haja compatibilidade entre a deficiência da qual é portador e as atividades previstas para o desempenho da função.

8.12.2 – Serão considerados portadores de deficiência os candidatos no disposto na lei nº 7.853, de 24/10/1989, e Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, e suas alterações.

8.12.3 – O candidato que concorrer à vaga definitiva no subitem anterior deverá, no ato de inscrição, declarar sua condição e enviar ao IMIP, no prazo fixado para inscrição, laudo médico original, ou cópia autenticada, emitido nos 12 últimos meses, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças (CID).

8.12.4 – O candidato que se declarar portador de deficiência, quando apresentar o Laudo Médico, participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos quanto aos locais e horários previstos para todo o certame, conforme determinam os arts. 37 a 41 do Decreto nº 3928, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

8.12.5 – Sem prejuízo do disposto nos subitens anteriores, o candidato aprovado e classificado, dentro do número de vagas reservadas para deficientes, será convocado para, antes da contratação, submeter-se à perícia médica, realizada pelo IMIP por intermédio da Comissão de Avaliação que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de sua deficiência.

8.12.6 – Da decisão proferida pela Comissão de Avaliação não caberá recurso.

8.12.7 – A inobservância do disposto nos subitens anteriores acarretará, ao candidato, a perda do direito à vaga reservada aos portadores de deficiência, transferindo a sua vaga reservada para os demais.

8.12.8 – O candidato de que trata este item, cuja deficiência seja julgada pela Comissão de Avaliação como incompatível ao exercício do cargo para qual concorre, será excluído do processo seletivo e considerado desclassificado, para todos os efeitos.



8.12.9 – O candidato portador de deficiência que no ato da inscrição, não informar essa condição, receberá, em todas as fases da seleção tratamento igual ao previsto para os candidatos não portadores de deficiência.

8.13 – Todos os horários estabelecidos neste Edital estão de acordo com o horário oficial de Brasília.

8.14 – Os casos omissos serão deliberados pela Comissão Coordenadora da Seleção Externa Simplificada.

8.15 – Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

ANEXO II – MODELO DE CURRÍCULO

ANEXO III – DOS REQUISITOS PARA ANÁLISE CURRICULAR

ANEXO IV – TABELA DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

ANEXO V – CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESCRITA/ENTREVISTA TÉCNICA

ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA AVALIAÇÃO ESCRITA

ANEXO VII – CALENDÁRIO

ANEXO VIII – MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

Maria de Lourdes Moreira
Presidente da Comissão



ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO



FICHA DE INSCRIÇÃO
Edital nº 023/2021 - DSEI-MA



FICHA DE INSCRIÇÃO

I – IDENTIFICAÇÃO

Nome Completo: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Idade: ____ Sexo: () M () F

RG: _____ Órgão Emissor _____ CPF _____

Telefone(s): () _____ () _____

E-mail: _____

II – DADOS ESPECÍFICOS

Cargo Pretendido: _____

Possui outro vínculo empregatício? () Sim () Não

Cargo/ Função: _____ Tempo de Serviço: _____

Pessoa com deficiência: () Sim Auditiva Visual Física/Motora () Não

Data: ____ / ____ / 2021.

Assinatura do Candidato

Assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas e declaro estar ciente das penalidades cabíveis.



ANEXO II

MODELO DE CURRÍCULO NÍVEL MÉDIO

Edital nº 023/2021 – DSEI/MA				
I – DADOS PESSOAIS				
1. NOME (sem abreviaturas)		2. TELEFONE	3. CIDADE / UF	4. CEP
5. ENDEREÇO		6. RAÇA	7. E-MAIL	8. ESTADO CIVIL
9. DATA DE NASCIMENTO:	10. NATURALIDADE/UF	11. NACIONALIDADE	SEXO	13. RG / ÓRGÃO EXP.
14. CPF		15. PROFISSÃO		16. REGISTRO DA CATEGORIA
II – FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA				
1. ENSINO MÉDIO:				
CURSO:				
INSTITUIÇÃO:				
PERÍODO:				
2. CURSOS (SUPERIOR/TÉCNICO):				
CURSO:				
INSTITUIÇÃO:				
PERÍODO:				
CURSO:				
INSTITUIÇÃO:				
PERÍODO:				
3. CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO E/OU GESTÃO DE DOCUMENTOS				
CURSO:				
INSTITUIÇÃO:				
PERÍODO:				
CARGA HORÁRIA:				
CURSO:				
INSTITUIÇÃO:				
PERÍODO:				
CARGA HORÁRIA:				
CURSO:				
INSTITUIÇÃO:				
PERÍODO:				
CARGA HORÁRIA:				
4. CONHECIMENTO DE IDIOMA:				
5. CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA:				
WORD () EXCEL () WINDOWS () ACCES () POWERPOINT () OUTLOOK () INTERNET ()				
III – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E CAPACIDADE TÉCNICA				



REGISTRO DE EMPREGO: a começar pelo seu cargo atual, liste em ordem inversa todos os empregos que você já teve. Especificar as atividades desenvolvidas e o período em meses, de forma objetiva, deixando evidente a experiência Adquirida)

Use quadros separados para cada cargo. Caso necessite de mais espaço, anexe páginas adicionais do mesmo tamanho.

A. CARGO ATUAL /OU ÚLTIMO CARGO, CASO ESTEJA DESEMPREGADO ATUALMENTE

PERÍODO: DE ___/___/___ A ___/___/___ TOTAL DE MESES: _____

CARGO(S) EXERCIDO(S):

EMPREGADOR:

DESCRIÇÃO DE SUAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA:

B. CARGOS ANTERIORES (EM ORDEM DECRESCENTE)

PERÍODO: DE ___/___/___ A ___/___/___ TOTAL DE MESES: _____

CARGO(S) E FUNÇÃO (ÕES) EXERCIDA(S):

EMPREGADOR:

DESCRIÇÃO DE SUAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA:

PERÍODO: DE ___/___/___ A ___/___/___ TOTAL DE MESES: _____

CARGO(S) E FUNÇÃO (ÕES) EXERCIDA(S):

EMPREGADOR:

DESCRIÇÃO DE SUAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA:

PERÍODO: DE ___/___/___ A ___/___/___ TOTAL DE MESES: _____

CARGO(S) E FUNÇÃO (ÕES) EXERCIDA(S):

EMPREGADOR:

DESCRIÇÃO DE SUAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA:

CERTIFICO QUE AS DECLARAÇÕES FEITAS POR MIM SÃO VERÍDICAS, COMPLETAS E CONDIZENTES COM MEUS CONHECIMENTOS E MINHA CONVICTÃO.

LOCAL E DATA: _____

ASSINATURA: _____

ANEXO III

DOS REQUISITOS PARA ANÁLISE CURRICULAR

ÁREA/FUNÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS DE FORMAÇÃO
Assistente Administrativo I	Nível Médio Completo.

ANEXO IV

TABELA PARA ANÁLISE CURRICULAR

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de experiência profissional comprovada no Serviço Público com atuação em Rotinas Administrativas (lançamento de dados, tramitação de documentos, controle e atualização de planilhas, elaboração de documentos oficiais).	05 pontos a cada 06 meses	30 pontos
Curso Superior (completo)	05 pontos	05 pontos
Curso de qualificação profissional na área de Administração e/ou Gestão de Documentos	03 pontos por curso	15 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA CLASSIFICATÓRIA		50 pontos

ANEXO V

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESCRITA/ENTREVISTA TÉCNICA

REFERÊNCIA	ITEM DE AVALIAÇÃO	VARIAÇÃO DE PONTUAÇÃO	VALOR FINAL
Critério 1	Conhecimento sobre SUS e Atenção Básica	De 0,0 a 20	20 pontos
Critério 2	Conhecimento básico sobre o Distrito Sanitário Especial Indígena, no qual o candidato almeja trabalhar.	De 0,0 a 20	20 pontos
Critério 3	Conhecimento sobre Rotinas Administrativas e Informática.	De 0,0 a 30	30 pontos
Critério 4	Habilidades de Comunicação: Capacidade de se expressar de maneira clara, objetiva e consistente as experiências relatadas no currículo.	De 0,0 a 30	30 pontos
TOTAL			100 PONTOS

PONTUAÇÃO FINAL DA AVALIAÇÃO ESCRITA/ ENTREVISTA TÉCNICA		
FÓRMULA PARA CÁLCULO DA NOTA DA ENTREVISTA TÉCNICA	VARIAÇÃO DA PONTUAÇÃO	VALOR FINAL
$C1+C2+C3+C4 = \text{Nota Entrevista}$	De 0,0 a 100	100 pontos

ANEXO VI

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA PROVA OBJETIVA:

1. Rotinas Administrativas;
2. Noções de Informática;
3. Sistema Operacional (Windows);
4. Pacote Office (Word, Excel, Power Point);
5. Internet (Navegadores, Correio Eletrônico);
6. Políticas de Segurança da Informação (Dispositivo de Armazenamento, Proteção dos Dados).

ANEXO VII

CALENDÁRIO

Evento	Data/Período	Local
Inscrição	13 a 19 de maio de 2021	e-mail: saudeindigenaselecao.dseima@imip.org.br
Prazo para Recursos	Até as 17h00min do 2º dia útil após o prazo final de confirmação da Inscrição	e-mail: saudeindigenaselecao.dseima@imip.org.br
Publicação da relação de classificados e convocação para Avaliação Escrita/Entrevista.	25/05/2021	Site do IMIP: www.imip.org.br
Prazo para Recursos	De 26/05/2021 até as 17h00min do dia 27/05/2021	e-mail: saudeindigenaselecao.dseima@imip.org.br
Avaliação Escrita/Entrevista	01 e 02/06/2021	A DEFINIR
Publicação da Relação de Aprovados	04/06/2021	Site do IMIP: www.imip.org.br
Prazo para Recursos	De 07/06/2021 até as 17h00min do dia 08/06/2021	e-mail: saudeindigenaselecao.dseima@imip.org.br



ANEXO VIII

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

RECURSO	
Edital nº 023/2021 - DSEI-MA	
Nome do candidato: _____	Cargo pretendido _____
<p style="text-align: center;">Ao Presidente da Comissão Coordenadora,</p> <p style="text-align: center;">Como candidato ao processo seletivo simplificado, para a função de _____, solicito a revisão de minha pontuação, sob os seguintes argumentos:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">_____, ____ de _____ de 2021.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Candidato</p> <p>Atenção Candidato:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Preencher o recurso com letra legível2. Apresentar argumentações claras e concisas3. Preencher o recurso e enviar exclusivamente por e-mail.	