



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

DISTRITO SANITÁRIO ESPECIAL INDÍGENA DE ALAGOAS E SERGIPE – DSEI/AL-SE

CONVÊNIO nº 882488/2019

EDITAL nº 023/2023

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 Coelhos, 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 de profissionais nível superior necessários para execução das ações em Saúde Indígena nas áreas de abrangência do Distrito Sanitário Especial Indígena de Alagoas e Sergipe - DSEI/AL-SE, objeto do Convênio nº 882488/2019, para contratação e formação de cadastro de reserva, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Público Simplificado será regulado pelas normas contidas neste Edital e seus anexos.

1.2. O Processo Seletivo Público Simplificado atenderá, a rigor, o que está estabelecido na Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho – OIT, que trata sobre Povos Indígenas e Tribais, adotada em Genebra, em 27 de junho de 1989.

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

1.4. O Processo Seletivo Público Simplificado visa à seleção de profissionais de nível necessários para execução das ações em Saúde Indígena nas áreas de abrangência do Distrito Sanitário Especial Indígena de Alagoas e Sergipe - DSEI/AL-SE, objeto do Convênio nº 882488/2019, sendo que os profissionais efetivamente contratados serão regidos pelo regime constante no Decreto-Lei nº 5.452/1943 – Consolidação das Leis Trabalhistas/CLT, submetendo-



se, necessariamente, ao Contrato de Experiência por até 90 (noventa) dias, nos termos dos itens 6.4 deste Edital.

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

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS	LOCAL	CARGA HORÁRIA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	01	MACEIÓ-AL	44 horas semanais
TOTAL DE VAGAS	01		

1.6. O Processo Seletivo Público Simplificado será divulgado no Diário Oficial da União – DOU e o Edital estará disponível no escritório do IMIP na Av. Menino Marcelo, nº 9.350, Empresarial Humberto Lobo, sala 1103, CEP 57046-000, Maceió-AL, na página oficial do IMIP na internet www.imip.org.br.

2. ATRIBUIÇÕES, ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E RESPONSABILIDADES:

2.1. O profissional de saúde indígena deverá ter disposição e qualificação para atuar em contexto intercultural, incluindo-se: ter facilidade para o diálogo, saber trabalhar em equipe, conhecer e respeitar a diversidade étnica e cultural existente no país, comunicar-se de maneira clara, ter flexibilidade e disposição para aprender com a população a qual se destina o serviço. Deverá conhecer os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) e da Política Nacional de Atenção à Saúde dos Povos Indígenas (PNASPI).

2.2. Os profissionais devem estar aptos para atuarem com respeito e empatia junto aos usuários do serviço e colegas de trabalho. As atividades do profissional de saúde indígena são complexas e exigem compreensão do conceito ampliado de saúde, que demanda atenção a diferentes aspectos, incluindo-se condições socioculturais, econômicas, geográficas, logísticas,



epidemiológicas e das práticas de saúde tradicionais, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Atenção à Saúde dos Povos Indígenas.

2.3. Dentre as principais atividades a serem desenvolvidas encontram-se o planejamento, organização, execução, avaliação das ações administrativas e suporte ao IMIP e DSEI/AL-SE.

2.4. O profissional deve ainda atender ao prescrito na legislação geral e específica de sua área de atuação relacionada, operar sistemas informatizados, proceder às rotinas administrativas e participar do monitoramento e avaliação de políticas e programas preconizados pelo Ministério da Saúde e SESAI;

2.5. Os profissionais devem se comprometer a manterem seus cartões de vacina atualizados, de acordo com o Calendário Nacional de Vacinação, tendo em vista a transmissibilidade das doenças imunopreveníveis e a vulnerabilidade epidemiológica de algumas populações indígenas tendo em vista não possuírem memória imunológica para algumas dessas doenças.

2.6. Os profissionais deverão cumprir as escalas de serviços estabelecidas e zelar pelos materiais e equipamentos das unidades de saúde.

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

2.8. Disponibilizar regularmente e institucionalizar todas as informações e 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).

2.9. Todos os profissionais deverão respeitar o direito de imagem indígena de acordo com a legislação 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).

2.10. Os profissionais de saúde indígena deverão manter atualizadas as determinações da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

2.11. Os profissionais devem estar aptos para realizarem o registro das informações no Sistema de Informação da Atenção à Saúde Indígena (SIASI).

2.12. Na possibilidade de contratação de representantes do Conselho Distrital de Saúde Indígena - CONDISI, os candidatos às vagas deverão se desligar do CONDISI.



3. DA INSCRIÇÃO:

3.1. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, através do endereço eletrônico saudeindigenaselecao.dseial@imip.org.br, no período de **15 a 23 de maio de 2023**. **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. Não haverá qualquer recolhimento de taxa de inscrição.**

3.2. Ao inscrever-se, o candidato deverá enviar para o e-mail saudeindigenaselecao.dseial@imip.org.br, os seguintes documentos (frente e verso), anexos nesta ordem:

- a) Ficha de Inscrição, disponível no Anexo I deste Edital, preenchida, obrigatoriamente assinada e datada no período da inscrição;
- b) Currículo preenchido, 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) Comprovações dos cursos de Aperfeiçoamento;
- g) Comprovações de experiência e titulares, para pontuação na Avaliação Curricular;

3.2.1. - Os modelos encontrados neste Edital não deverão sofrer alterações que descaracterizem o modelo por completo, qualquer supressão de informação acarretará a desconsideração da inscrição do candidato.

3.2.2. - No ato da inscrição, o candidato deverá optar, obrigatoriamente, por apenas 01 (um) cargo/lotação que deseja concorrer, de acordo com o quadro de vagas no item 1.5.

3.2.3. - O e-mail deve ser identificado com o nome do candidato e o cargo pretendido (no campo “assunto”). Não serão aceitas assinaturas copiadas e coladas ou digitais.



3.3. Somente será considerado inscrito o candidato que enviar corretamente os documentos dos itens 3.2, **OBRIGATORIAMENTE assinados**, e 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 03 (três) dias úteis após o término das inscrições. Esta será enviada para o e-mail no qual o candidato realizou a inscrição.

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

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

3.6. Caso o candidato possua vínculos familiares com colaboradores internos do Instituto de Medicina Integral Prof. Fernando Figueira – IMIP, essa condição deverá ser descrita na ficha de inscrição no campo “Obs”, sob pena de invalidar a inscrição.

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

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

3.9. 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 transferência de dados e entrega de documentos.

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

4. DA SELEÇÃO:

4.1. O Processo Seletivo tem caráter classificatório/eliminatório e compreenderá em 03 (três) etapas descritas a seguir:

1ª Etapa: Inscrição (de acordo com o item 3 do presente edital);

2ª Etapa: Análise curricular;

3ª Etapa: Entrevista.



4.2. A Análise Curricular valerá até 50 (cinquenta) pontos e obedecerá a Tabela de Pontuação disponível no anexo IV deste Edital.

4.2.1. Serão convocados para participação nas etapas seguintes à Análise Curricular (Avaliação Escrita e Entrevista), os 15 (quinze) candidatos que obtiverem as melhores pontuações, sendo a pontuação mínima classificatória 30 (trinta) pontos, se tiver menos de 10 candidatos classificados, todos participaram da etapa de entrevista independente da pontuação.

4.3. A Entrevista valerá até 100 (cem) pontos, obedecendo-se rigorosamente os Critérios de Entrevista Técnica, Anexo V deste Edital, e terá caráter eliminatório e classificatório.

4.3.1. – 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 Entrevista Técnica, anexo V deste Edital, e terá caráter eliminatório e classificatório.

4.3.2. – A pontuação das Etapas não é cumulativa, o resultado final será a pontuação obtida na Etapa de Entrevista e/ou Avaliação Escrita.

4.3.3. - O Candidato ao se apresentar para entrevista deverá estar **munido de Documento de Identificação com foto, Certificados de Cursos e Documentos comprobatórios da Experiência Profissional, todos ORIGINAIS**, sinalizados na inscrição. O Candidato que não obedecer a esse item estará **automaticamente desclassificado do processo seletivo**, não tendo o direito a participação da etapa de entrevistas.

4.3.4. 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).

4.3.5. 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.

4.4. Serão aceitos como comprovante de experiência e título:

- a) Diploma ou Certificado (frente e verso) de conclusão de curso Superior;
- b) Para Contratados pela CLT: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS física ou digital (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil, folha onde constam os contratos de trabalho e folhas de alterações que constem mudança de função). Nos casos aonde a Função descrita na CTPS não for compatível com a do cargo almejado e o período do contrato de trabalho estiver em vigor, o candidato deverá apresentar Declaração, em papel timbrado, que informe o período (com início e fim), discriminação do serviço realizado, atividades desenvolvidas, assinatura e carimbo do representante legal;
- c) Para Servidores/Empregados Públicos: Termo de Posse, acompanhada da certidão de tempo de serviço ou Declaração, em papel timbrado, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de Servidor Público;
- d) Para Prestadores de Serviço com contrato por tempo determinado ou indeterminado: contrato de prestação de serviços ou contrato social ou contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade). O candidato deverá enviar a declaração do contratante ou responsável legal como acompanhamento, no qual consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição das atividades executadas;
- e) Para Autônomo: Contracheque ou Recibo de Pagamento de Autônomo - RPA referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço e acompanhada de declaração da cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, no qual consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição das atividades executadas.

4.5. Os documentos relacionados no item 4.4 deste edital, opções **“b” “c” “d” e “e”**, deverão ser emitidos em papel timbrado, devendo estar devidamente datados, assinados e carimbados,



o período inicial e final da realização do serviço, sendo obrigatória a identificação do cargo e da pessoa responsável pela assinatura.

4.6. Para efeito de pontuação no indicador Experiência Profissional somente será considerada a experiência relacionadas à área administrativa.

4.7. Na hipótese de ocorrer empate na Análise Curricular e/ou no Resultado da Entrevista, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

4.7.1. Maior tempo de experiência na área administrativa;

4.7.2. Maior idade.

4.8. 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.

4.9. Só serão considerados Certificados e Diplomas emitidos por Instituições reconhecidas pela autoridade pública competente.

4.10. Os comprovantes de Cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade competente.

4.11. Para fins de comprovação de experiência profissional, não serão considerados períodos de trabalhos sobrepostos, mesmo em instituições/órgãos diferentes.

4.12. Formação acadêmica, pós-graduação, cursos de aperfeiçoamento, publicações técnicas e exercício de atividade profissional somente serão considerados se possuírem relação direta com a área administrativa.

4.13. Na etapa de Entrevista poderá ser aplicado um questionário referente aos Critérios de Avaliação e Informática, anexo V.

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 após divulgação do



Resultado Final, conforme prazos estabelecidos no cronograma (anexo VI).

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 VII **enviado em arquivo único, no formato PDF**. 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 previamente realizado pelo candidato.

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. As convocações dos candidatos aprovados para contratação serão feitas de acordo com a necessidade do IMIP, dentro da validade do Processo Seletivo e obedecerão 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 documentação comprobatória dos dados curriculares: diploma ou



certificado de conclusão dos cursos exigidos para o cargo, bem como documentação apresentada no ato da inscrição para comprovação de sua identidade étnica;

- c) Apresentar inscrição regularizada no Conselho Profissional competente;
- d) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro residente com autorização para trabalhar no país;
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
- g) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- h) Apresentar toda e qualquer documentação solicitada pelo IMIP, para formalizar a contratação;
- i) Cumprir as normas estabelecidas neste Edital;
- j) A distribuição das vagas por função, a jornada de trabalho, são as previstas no edital.
- k) Estar com o Cartão de Vacina atualizado, de acordo com o Calendário Nacional de Vacinação;
- l) No ato da contratação, os candidatos deverão apresentar todos os documentos legais exigidos para a vaga, sob pena de eliminação do processo;
- m) O candidato selecionado deverá **assinar** declaração em que ateste não possuir vínculo de trabalho na esfera pública, conforme disposto nos Art. 52, II da Portaria Interministerial nº 507/2011 e no Art. 18, XVIII da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) que versam sobre a proibição de utilização de recursos de convênio para pagamento de servidor público.

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

6.4. Os candidatos aprovados passarão por um contrato de experiência por até 90 (noventa) dias, para verificação de aptidão profissional pela equipe técnica do IMIP/DSEI.

6.5. O deslocamento do profissional contratado para o município de sua lotação é de inteira



responsabilidade do próprio profissional.

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

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O resultado da etapa Análise Curricular, do processo seletivo, será expedida por ordem alfabética e o Resultado Final por ordem decrescente de classificação, serão divulgados através do endereço eletrônico www.imip.org.br, com vistas a garantir a transparência e controle social por todas as instâncias interessadas.

7.2. A convocação para a **entrevista** será feita, por meio do site do IMIP: www.imip.org.br, além de e-mail enviado com os dados da entrevista, de acordo com o Calendário de Atividades do presente Edital.

7.3. Após a convocação, o candidato deverá se apresentar no horário e local agendado, divulgado pelo IMIP, ou em caso de entrevista por meio digital, o candidato deverá comparecer no horário e na plataforma digital a ser definida previamente pelo IMIP, divulgada por e-mail ao candidato.

7.4. Para a Etapa de Entrevista, em obediência ao Decreto nº 34.523, de 29 de janeiro de 2022, do Governo do Estado do Ceará, 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.

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

7.6. Será de responsabilidade exclusiva do candidato observar e acompanhar os procedimentos estipulados neste Edital, ressaltando que este certame não se trata de **Concurso Público**.

7.7. 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, durante o período de sua validade.



7.8. A aprovação e a classificação para as vagas destinadas ao cadastro de reserva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

7.9. O candidato que **não** manifestar interesse no preenchimento da vaga disponível, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a convocação, cederá o lugar à convocação do candidato subsequente, sendo assim eliminado da seleção.

7.10. O candidato convocado para **entrevista** que não atender aos prazos estabelecidos nos subitens 7.2. e 7.3 será eliminado da seleção.

7.11. Das vagas destinadas aos portadores de deficiência:

7.11.1. Do total de vagas que vierem a surgir durante a vigência deste Edital, 03% (três por cento) serão reservados aos portadores de deficiência, desde que haja compatibilidade entre a deficiência da qual é portador.

7.11.2. 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.

7.11.3. 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).

7.11.4. 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.

7.11.5. 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.

7.11.6. Da decisão proferida pela Comissão de Avaliação não caberá recurso.

7.11.7. 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.

7.11.8. 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.

7.11.9. 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.

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

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

7.14. 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 AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA TÉCNICA

ANEXO VI – CALENDÁRIO

ANEXO VII - MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

ANEXO VIII - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Maria de Lourdes Moreira
Presidente da Comissão



ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO



FICHA DE INSCRIÇÃO Edital nº 023/2023 – DSEI/AL-SE

I – IDENTIFICAÇÃO

Nome Completo: _____

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

RG: _____ Órgão Emissor _____ CPF _____

Telefone(s): () _____ () _____

E-mail: _____

II – DADOS ESPECÍFICOS

Cargo Pretendido: _____

Local: _____

Possui outro vínculo empregatício? () Sim () Não

Cargo/ Função: _____ Tempo de Serviço: _____

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

Obs: _____

Data: ____ / ____ / 2023.

Assinatura do Candidato

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

Todos os campos são de preenchimento obrigatório.



ANEXO II

MODELO DE CURRÍCULO (nível Superior)

Edital nº 023/2023 – DSEI/AL-SE					
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.		15. PROFISSÃO		16. REGISTRO DA CATEGORIA	
14. CPF					
II – FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA					
1. CURSO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA					
CURSO:					
INSTITUIÇÃO:					
PERÍODO:					
2. CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE FORMAÇÃO					
CURSO:					
INSTITUIÇÃO:					
PERÍODO:					
CARGA HORÁRIA:					
CURSO:					
INSTITUIÇÃO:					
PERÍODO:					
CARGA HORÁRIA:					
CURSO:					
INSTITUIÇÃO:					
PERÍODO:					
CARGA HORÁRIA:					
CURSO:					
INSTITUIÇÃO:					
PERÍODO:					
CARGA HORÁRIA:					
3. CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO (PÓS-GRADUAÇÃO/ MESTRADO / DOUTORADO)					
CURSO:					
INSTITUIÇÃO:					
MÊS e ANO de CONCLUSÃO:					
CARGA HORÁRIA:					
4. 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 CONVICÇÃO.

LOCAL E DATA: _____

ASSINATURA: _____



ANEXO III

DOS REQUISITOS PARA ANÁLISE CURRICULAR

ÁREA/FUNÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS DE FORMAÇÃO
Assistente Administrativo II	Diploma/Certificado de Conclusão do ensino superior e Comprovante de Experiência na Área Administrativa.

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR

TABELA PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR (Assistente Administrativo II)

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional na área administrativa	05 pontos a cada 01 ano	15 Pontos
Pós-graduação na área de formação	-	15 pontos
Curso de qualificação profissional na área de Administração em Geral e/ ou Gestão de Documentos	05 pontos por curso	10 pontos
Curso de Qualificação em Saúde Indígena	01 curso – 05 pontos	05 pontos
Curso em informática: Pacote Office e Digitação	05 pontos	05 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA CLASSIFICATÓRIA		50 pontos



ANEXO V

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA ENTREVISTA TÉCNICA (Assistente Administrativo II)

Créritos de Avaliação	Pontuação Máxima
Possuir conhecimentos elementares sobre SUS, Atenção Primária e o DSEI.	20 pontos
Conhecimento sobre as rotinas Administrativas.	30 pontos
Conhecimento de informática. (avaliação escrita)	20 pontos
Habilidades de comunicação: Capacidade de se expressar de forma clara e objetiva.	30 pontos
TOTAL	100 PONTOS

PONTUAÇÃO FINAL DA 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


CALENDÁRIO

EDITAL nº 023/2023 – DSEI/AL-SE		
Evento	Data/Período	Local
Inscrição	15/05 a 23/05/2023	e-mail: saudeindigenaselecao.dseial@imip.org.br
Prazo para Recursos	29 e 30/05/2023 (até as 17:00 hs do último dia)	e-mail: saudeindigenaselecao.dseial@imip.org.br
Publicação da relação de classificados e convocação para Entrevista	31/05/2023	Escritório do IMIP e no Site: www.imip.org.br
Prazo para recursos	01 e 02/06/2023 (até as 17:00 hs do último dia)	e-mail: saudeindigenaselecao.dseial@imip.org.br
Entrevistas	Início: 06/06/2023 Até: de acordo com quantidade de inscritos.	A DEFINIR
Publicação da relação de aprovados	Até 03 dias úteis após último dia de Entrevista.	Escritório do IMIP e no Site: www.imip.org.br
Prazo para recursos	Até as 17:00 horas do 2º dia útil após publicação do Resultado.	e-mail: saudeindigenaselecao.dseial@imip.org.br



ANEXO VII

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

 PROCESSO SELETIVO – DSEI/AL-SE EDITAL n º 023/2023 <u>RECURSO</u>	
Nome do candidato:	Cargo pretendido
_____	_____
<p>Ao Presidente da Comissão Coordenadora,</p> <p>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>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">_____, ____ de _____ de 2023.</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 legível. 2. Apresentar argumentações claras e concisas. 3. Depois de preenchido, enviar exclusivamente por e-mail. 4. Não será aceita assinatura digital ou copiada e colada. 	



ANEXO VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II:

Profissional irá realizar atividades administrativas, coletando, entregando e conferindo documentações, organizando arquivos, preparar relatórios, formulários e planilhas para acompanhamento das atividades. Prestar assistência aos colaboradores de sua área, efetuando levantamentos com base nas rotinas e normas estabelecidas pela instituição. Manter contato com as diversas áreas da instituição e com outros órgãos, fornecendo e coletando informações, visando obter subsídios para o desenvolvimento das atividades da mesma. Lançar informações inerentes às atividades e processos da área no sistema de gestão da instituição a fim de registrar e manter atualizado as informações. Receber, protocolar, separar, conferir e despachar documentos, anotando a data de entrada, saída e destino a fim de manter controle dos mesmos. Controlar a entrega dos documentos, verificando os prazos utilizados para encaminhá-los a fim de garantir o fluxo normal do processo de comunicação interna. Elaborar e digitar documentos oficiais para os órgãos de controle e fiscalização, documentos internos, verificando os prazos utilizados para encaminhá-los a fim de garantir o fluxo normal do processo de comunicação. Elaboração de planilhas, com embasamento legal nos processos de licitação e operação de sistemas públicos (SEI e SIARH).