



**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 029/2024

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, necessários para execução das ações administrativas 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, e disponibilizado na página oficial do IMIP na internet www.imip.org.br.
- 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 07 de junho de 1989.
- 1.3. A Comissão Examinadora responsável pela realização do Processo Seletivo Público Simplificado será composta por até 06 (seis) integrantes, sendo representantes do IMIP, representantes do Conselho Distrital de Saúde Indígena - CONDISI e representantes do Distrito Sanitário Especial Indígena de Alagoas e Sergipe - DSEI/AL-SE.
- 1.4. O Processo Seletivo Público Simplificado visa à seleção de profissionais necessários para execução das ações administrativas 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**, para verificação de aptidão profissional pela equipe técnica do IMIP/DSEI.

1.5. 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	QUANT. DE VAGAS	LOCAL	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO BRUTA MENSAL	REQUISITOS BÁSICOS DE FORMAÇÃO
Técnico de Segurança do Trabalho	01	Maceió/AL	44 horas semanais	R\$ 3.083,19	Certificado de Conclusão de Curso
Assistente Administrativo I	01	Maceió/AL	44 horas semanais	R\$ 2.902,43	Certificado de Conclusão do ensino médio
Assistente Administrativo II	01	Maceió/AL	44 horas semanais	R\$ 4.353,63	Certificado de conclusão de ensino superior (Administração/Direto)
TOTAL DE VAGAS	03 vagas				

1.6. O Processo Seletivo Público Simplificado será divulgado no Diário Oficial da União – DOU e o Edital estará disponível no escritório do IMIP localizado na Avenida Menino Marcelo, 9.350 – Sala 1103 – Empresarial Humberto Lôbo – Serraria, Maceió/AL, CEP: 57046-000, 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), do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena (SASI-SUS) as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) e da Política Nacional de Atenção à Saúde dos Povos Indígenas (PNASPI). Assim como, deverá

possuir disponibilidade, quando necessário, para trabalhar em regime de diferentes escalas, e realizar viagens.

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 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, proceder às rotinas administrativas e participar do monitoramento e avaliação de políticas e programas preconizados pelo Ministério da Saúde e SESAI, realizar registros de informações, cadastro, produtividade e demais informações de saúde nos sistemas oficiais da SESAI, incluindo o Sistema de Informação da Atenção à Saúde Indígena – SIASI, 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).

2.4. Os profissionais de saúde deverão manter atualizados os registros das informações sobre assistência prestada nos prontuários dos pacientes, respeitando-se o segredo e o sigilo profissional, conforme artigo 1º da Resolução n.º 1.638/2002, do Conselho Federal de Medicina e resoluções dos respectivos conselhos de classe, além das determinações da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

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. 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).

3. DA INSCRIÇÃO:

3.1. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, através do endereço eletrônico saudeindigenaselecao.dseial@imip.org.br, no período de **01 a 05 de julho de 2024**. **Só serão validadas as inscrições que entrarem na caixa do e-mail, acima mencionado, até as 17:00 h (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), **obrigatoriamente em arquivo único e formato PDF**, preferencialmente nesta ordem:

- a) Ficha de Inscrição, disponível no Anexo I deste Edital, com todos os campos preenchidos, obrigatoriamente assinada e datada no período da inscrição;
- b) Currículo com todos os campos preenchidos, 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”).
- 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 no mesmo e-mail no qual o candidato realizou a inscrição.
- 3.3.1 Não serão aceitas assinaturas copiadas e coladas ou digitais.
- 3.3.2. A confirmação da inscrição se dará em um prazo de até **03 (três) dias úteis** após o término das inscrições.
- 3.4. A inscrição do candidato implica sua adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção.
- 3.5. O candidato que possuir vínculos familiares com colaboradores internos do Instituto de Medicina Integral Prof. Fernando Figueira – IMIP e/ou Distrito Sanitário Especial Indígena – DSEI, deverá descrever essa condição na ficha de inscrição no campo “Obs.”, sob pena de ter sua inscrição invalidada.
- 3.6. Não será admitida a juntada de qualquer documento posterior à inscrição.
- 3.7. Caso o candidato encaminhe mais de um e-mail de inscrição, para fins deste edital, será **considerada apenas a primeira inscrição confirmada**.
- 3.8. 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.
- 3.9. Os documentos enviados no ato da inscrição 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 III deste Edital.

4.2.1. 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 (trinta) pontos, se tiver menos de 10 candidatos classificados, todos participarão 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 IV 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 IV 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.

4.3.3. O Candidato ao se apresentar para entrevista deverá estar munido de todos os documentos comprobatórios originais enviados no currículo durante a inscrição:

- a) Documento de Identificação com foto;
- b) Certificados de Titulação/Cursos de Aperfeiçoamento;
- c) Documentos comprobatórios da Experiência Profissional.

4.3.4. O Candidato que não obedecer ao item 4.3.3 estará **automaticamente desclassificado do processo seletivo**, não tendo o direito a participação da etapa de entrevistas.

4.3.4.1. Não serão aceitas cópias de documentos, mesmo se autenticadas.

4.3.5. 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 (modelo com foto); e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, física (modelo com foto), ou digital (através do aplicativo Carteira Digital de Trânsito).

4.3.6. 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; Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (modelo sem foto e modelo em formato digital), 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, Técnico ou Médio, de acordo com requisito da categoria escolhida na inscrição;
- b) Certificado de conclusão de curso Pós-Graduação (frente e verso) em nível de Especialização *Lato Sensu* e/ou *Stricto Sensu*;
- c) Se vínculo perante empresa privada: apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS física (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil, folha onde constam os contratos de trabalho, contendo cargo, data de admissão e saída, com assinatura do representante legal, e folhas de alterações que constem mudança de função), ou digital (contendo a identificação civil, a informação dos contratos de trabalho com suas atualizações). Caso o candidato esteja empregado na mesma função e a CTPS apresentada não contenha data do fim de contrato, deverá ser apresentada Declaração do seu atual empregador comprovando que o vínculo está ativo, para que seja computado todo o período, desde a admissão. Nos casos em que a Função descrita na CTPS não for idêntica à função pretendida no processo seletivo, o candidato deverá apresentar também, Declaração em papel timbrado, com assinatura do empregador ou responsável legal e carimbo do órgão expedido, que informe o

período (com início e fim), discriminação do serviço realizado e atividades desenvolvidas.

- d) Se vínculo perante órgão público: apresentar Declaração, em papel timbrado e carimbo do órgão expedido. A declaração deverá conter: função/cargo, período de exercício da função ou cargo (início e fim), detalhamento das atividades desenvolvidas e assinatura do responsável pelo setor de Recursos Humanos do Órgão.
- e) Se Prestador de Serviço: apresentar cópia do contrato de prestação de serviços, juntamente com Declaração informando tempo total de duração ou que se encontra vigente o contrato; OU Declaração da empresa, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedido e firma reconhecida de quem o estiver assinando (caso contratante seja de instituição pública, é dispensado o reconhecimento de firma da assinatura do contratante). Os documentos devem conter: período de exercício efetivo de atuação, área de atuação, descrição das atividades desenvolvidas e assinatura do contratante ou responsável legal.
- f) Se Autônomo: apresentar CAT (Certidão de Acervo Técnico); OU Contrato de Prestação de Serviço, acompanhado de declaração informando tempo de duração ou que se encontra vigente o contrato; OU certidão emitida pela Prefeitura Municipal; OU Declaração expedida pelo contratante que comprove a experiência profissional. Na Certidão deverá conter: tempo de cadastro como autônomo na função; descrição das atividades desenvolvidas; e comprovação de recolhimento de ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), no período mencionado na Certidão. Na Declaração expedida pelo contratante deverá conter: período efetivo de atuação; área de atuação/função; descrição das atividades desenvolvidas e assinatura do contratante ou responsável legal.

4.5. Para efeito de pontuação no indicador Experiência Profissional será considerada experiência profissional e estágios relacionados à área de Segurança do Trabalho.

4.5.1. O período de experiência, a ser computado, para habilitação do candidato, será de no máximo de 5 (cinco) anos, desde que devidamente comprovada.

4.6. No indicador Experiência Profissional não serão consideradas experiências como bolsas

de estudo, prestação de serviço como voluntário, residência e extensão universitária.

4.7. Não serão contabilizados para fins de pontuação no indicador Cursos de Aperfeiçoamento: eventos acadêmicos, palestras, workshops, simpósios, seminários, congressos, exposições, encontros, conferências, reuniões e afins.

4.8. Formação acadêmica, cursos de aperfeiçoamento e exercício de atividade profissional, somente serão considerados se possuírem relação direta com a área administrativa.

4.9. Para fins de comprovação de experiência profissional, não serão considerados períodos de trabalhos sobrepostos, mesmo em instituições/órgãos diferentes. Assim como, não pontuará como experiência profissional, o candidato que apresentar em currículo atividade exercida na área de ensino/magistério.

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

4.11. Os comprovantes de Cursos realizados fora do Brasil serão aceitos apenas se estiverem traduzidos, reconhecidos e validados pelas autoridades competentes.

4.12. Serão analisadas pela Comissão Examinadora apenas as informações descritas no currículo e devidamente comprovadas.

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

4.13.1. Maior tempo de experiência na área administrativa;

4.13.2. Maior idade.

4.14. Na etapa de Entrevista poderá ser aplicado um questionário referente aos Critérios de Avaliação e/ou Informática, anexo IV.

4.15. 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.

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 cada etapa, 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 VI **enviado em arquivo único, no formato PDF**. Não será aceita interposição de recurso 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 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 inscrição regularizada no Conselho Profissional competente;

- c) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro residente com autorização para trabalhar no país;
- d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) Estar com o Cartão de Vacina atualizado, de acordo com o Calendário Nacional de Vacinação;
- f) Cumprir as normas estabelecidas neste Edital;
- g) Apresentar todos os documentos legais exigidos para a vaga, sob pena de eliminação do processo;
- h) Assinar declaração em que ateste não possuir vínculo de trabalho na esfera pública, uma vez que é vedada a contratação de candidatos que possuam vínculo com o Serviço Público nas três esferas do governo, Municipal, Estadual e Federal, em decorrência do previsto no inciso II do Artigo 39 da Portaria Interministerial nº 127/2008 e do inciso VII do Artigo 20 da Lei 12.309/2010, assim como 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, sob pena de exclusão imediata do candidato do certame;
- i) Assinar termo comprovando a disponibilidade de carga horária para o adequado exercício da função, caso o candidato aprovado possua vínculo empregatício na esfera privada. Se verificada incompatibilidade de carga horária, o candidato terá sua contratação cancelada.

6.3. A distribuição das vagas por função e a jornada de trabalho, são as previstas no subitem 1.5 deste Edital.

6.4. O candidato será convocado por e-mail e deverá comparecer no escritório do IMIP, localizado no endereço: Avenida Menino Marcelo, 9.350 – Sala 1103 – Empresarial Humberto Lôbo – Serraria, Maceió/AL, CEP: 57046-000, até as 17:00 horas do 2º dia útil, contados a partir da confirmação da entrega do e-mail, munidos da documentação exigida para a contratação, sob pena de ser considerado desistente e eliminado do certame.

6.5. É de inteira responsabilidade do profissional seu deslocamento para o município de

lotação.

6.6. Os candidatos aprovados e convocados para a contratação, realizarão exames médicos admissionais, em conformidade com a legislação vigente.

6.7. O exercício da função será realizado em conformidade com a escala de trabalho estabelecida pelo IMIP, respeitando a jornada de trabalho estabelecida na CLT.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Os resultados das etapas da presente seleção serão divulgados através do endereço eletrônico www.imip.org.br, com vistas a garantir a transparência e controle social por todas as instâncias interessadas, sendo expedidos por ordem alfabética e o Resultado Final por ordem decrescente de classificação.

7.2. 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.

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

7.4. O prazo de validade da presente seleção será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

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

7.6. A aprovação no Processo Seletivo Público Simplificado não assegura ao candidato a sua imediata contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, conforme a necessidade e o interesse do IMIP, durante o período de validade do referido processo.

7.7. 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.

7.8. O candidato que **não** manifestar interesse no preenchimento da vaga disponível, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a convocação, cederá o lugar à convocação do candidato subsequente, sendo assim eliminado da seleção.

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

7.10. Das vagas destinadas aos portadores de deficiência:

7.10.1. Deverão ser garantidas as cotas para pessoas portadoras de necessidades especiais (PNE), nos termos da legislação em vigor, desde que compatíveis com as atribuições a serem exercidas pelo profissional, incluindo-se os trabalhos de busca ativa nos polos base e aldeias. Assim, nos casos de incompatibilidade a motivação deverá compor formalmente o processo de contratação e atestada pela Comissão Examinadora.

7.10.2. 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.

7.10.3. O candidato que concorrer à vaga no subitem anterior deverá, no ato de inscrição, declarar sua condição e enviar ao IMIP, 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).

7.10.4. 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 Art. 1º do ANEXO do Decreto nº 9508, de 24 de setembro de 2018, da Presidência da República.

7.10.5. O candidato portador de deficiência quando aprovado e habilitado, deverão ser convocados para perícia médica, promovida por Equipe Multiprofissional de responsabilidade da Medicina do Trabalho.

7.10.6. Da decisão proferida pela perícia médica estabelecida pelo IMIP não caberá recurso.

7.10.7. 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.

7.10.8. O candidato de que trata este item, cuja deficiência seja julgada pela perícia médica estabelecida pelo IMIP, como incompatível ao exercício do cargo para qual concorre, será excluído do processo seletivo e considerado desclassificado, para todos os efeitos.

7.10.9. 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.

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

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

7.13. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

ANEXO II – MODELO DE CURRÍCULO

ANEXO III – TABELA DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

ANEXO IV – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA TÉCNICA

ANEXO V – CALENDÁRIO

ANEXO VI – MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

Maria de Lourdes Moreira
Presidente da Comissão

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO



FICHA DE INSCRIÇÃO

Edital nº 029/2024 – 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: _____

Pessoa com deficiência: () Sim Qual? _____ () Não

Obs: _____

Data: ____ / ____ / 2024.

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

Edital nº 029/2024 – DSEI/AL-SE				
I – DADOS PESSOAIS				
1. NOME (sem abreviaturas)		2. TELEFONE		3. CIDADE / UF
4. CEP		5. ENDEREÇO		6. E-MAIL
7. ESTADO CIVIL		8. DATA DE NASCIMENTO:		9. NATURALIDADE/UF
10. NACIONALIDADE		11. SEXO		12. RG / ÓRGÃO EXP.
13. CPF		14. PROFISSÃO		15. REGISTRO DA CATEGORIA
II – FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA				
1. CURSO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (NÍVEL MÉDIO OU SUPERIOR)				
CURSO:				
INSTITUIÇÃO:				
PERÍODO:				
2. CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO				
CURSO:				
INSTITUIÇÃO:				
PERÍODO:				
CARGA HORÁRIA:				
CURSO:				
INSTITUIÇÃO:				
PERÍODO:				
CARGA HORÁRIA:				
CURSO:				
INSTITUIÇÃO:				
PERÍODO:				
CARGA HORÁRIA:				
CURSO:				
INSTITUIÇÃO:				
MÊS e ANO de CONCLUSÃO:				
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, 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
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR

Técnico em Segurança do Trabalho

Crítérios de Avaliação	Pontuação Máxima
Curso Técnico em Segurança do Trabalho	5 pontos
Curso em Informática	5 pontos
Experiência Profissional, incluindo estágios, na área de Segurança do Trabalho (5 pontos por ano)	30 pontos
Curso de qualificação profissional na área Segurança do Trabalho (5 pontos por curso)	10 pontos
TOTAL MÁXIMO	50 pontos

Assistente Administrativo I

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de experiência profissional comprovada no serviço público com atuação em processos administrativos (lançamento de dados, tramitação de documentos, controle e atualização de planilhas, elaboração de documentos oficiais).	05 pontos a cada 12 meses	30 pontos
Curso de qualificação profissional na área de administração e / ou gestão de documentos	05 pontos por curso	20 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA CLASSIFICATÓRIA		50

Assistente Administrativo II

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional na área administrativa	05 pontos a cada 06 meses	15 pontos
Pós-graduação na área de formação	01 Pós - 15 pontos	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	5 pontos
Curso em informática: Pacote Office e Digitação	01 curso – 05 pontos	5 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA CLASSIFICATÓRIA		50

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA ENTREVISTA TÉCNICA

Técnico em Segurança do Trabalho

Créritos de Avaliação	Pontuação Máxima
Conhecimento elementar sobre SUS, Atenção Primária e DSEI.	25,0 pontos
Conhecimento sobre Rotinas do Técnico de Segurança do Trabalho.	30,0 pontos
Conhecimento de informática (avaliação escrita).	20,0 pontos
Habilidades para se comunicar com clareza e objetividade.	25,0 pontos
TOTAL	100 pontos

Assistente Administrativo I / Assistente Administrativo II

Créritos de Avaliação	Pontuação Máxima
Conhecimento elementar sobre SUS, Atenção Primária e DSEI.	25,0 pontos
Conhecimento sobre Rotinas administrativas	30,0 pontos
Conhecimento de informática (avaliação escrita).	20,0 pontos
Habilidades para se comunicar com clareza e objetividade.	25,0 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 V**CALENDÁRIO**

EDITAL nº 029/2024 – DSEI/AL-SE		
Evento	Data/Período	Local
Inscrição	01 a 05/07/2024	e-mail: pesaudeindigenaselecao.dseial@imip.org.br
Prazo para Recursos	11 e 12/07/2024 (até as 17:00 h do último dia)	e-mail: saudeindigenaselecao.dseial@imip.org.br
Publicação da relação de classificados e convocação para Entrevista	17/07/2024	Escritório do IMIP e no Site: www.imip.org.br
Prazo para recursos	18 e 19/07/2024 (até as 17:00 h do último dia)	e-mail: saudeindigenaselecao.dseial@imip.org.br
Entrevistas	Início: 24/07/2024 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 VI
MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO**

 PROCESSO SELETIVO – DSEI/AL-SE EDITAL n.º 029/2024 <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>_____, ____ de _____ de 2024.</p> <p>_____ 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

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

Profissional irá realizar inspeções, acompanhamentos e avaliações dos setores e áreas de trabalho. Vai desenvolver ações educativas na área de segurança de trabalho. Irá participar de perícias e fiscalizações específicas. Organizar e zelar pela documentação relativa às atividades de segurança do trabalho. Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Elaborar estatísticas das atividades e ocorrências de Segurança do Trabalho. Acompanhar as situações de Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT e Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP. Emitir relatórios específicos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I:

Profissional irá prestar assistência aos colaboradores de sua área, efetuando levantamentos com base nas rotinas e normas estabelecidas pela Instituição, possibilitando agilizar a realização das tarefas. Preparar relatórios, formulários e planilhas alimentando com informações atinentes a área. Controlar a entrega dos documentos, verificando os prazos utilizados para encaminhá-los a fim de garantir o fluxo normal do processo de comunicação interna. Organizar e manter os arquivos do setor com documentos diversos, inclusive confidenciais, utilizando técnicas de arquivamento visando a conservar os documentos e facilitar o acesso às informações. Manter contato com as diversas áreas da Instituição e com outros órgãos, fornecendo e coletando informações, visando obter subsídios para desenvolvimento das atividades. Apoiar a Gestão na execução de serviços atendendo as solicitações.

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).