



**ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE HOSPITAL MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS – OSSHMTJ
CONVÊNIO Nº 878452/2018**

**EDITAL Nº 02/2023 – MULTIDISCIPLINAR
26 DE JUNHO DE 2023**

A **ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE HOSPITAL MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS - OSSHMTJ**, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, no uso de suas atribuições comunica aos interessados sobre a realização de Seleção Externa Simplificada consoante a este Edital disponibilizado no site <https://hmtj.org.br/home/unidades-indigenas/indigenas-casai-brasilia/> e no site da SESAI. Os interessados deverão acessar o site da OSSHMTJ para realizarem as inscrições.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. As regras gerais dos processos seletivos realizados pelas pessoas jurídicas que firmarem contrato via convênio para execução das ações em saúde indígena orientar-se-ão, em todas as suas etapas, pelas recomendações constantes no Termo de Referência, disponível no site da Secretaria Especial de Saúde Indígena (SESAI): www.saude.gov.br/sesai.

1.2. O processo seletivo terá como objetivo selecionar profissionais para contratação imediata bem como a formação de cadastro de reserva. Será regido pelo constante no Decreto-Lei Nº 5.452/1943 – Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, submetendo-se ao contrato de experiência por até 90 (noventa) dias, para que possa haver a verificação da aptidão profissional pela equipe técnica da SESAI, em respeito à Convenção 169 da OIT, bem como a conformidade com os critérios constantes no Termo de Referência, respeitando o princípio da impessoalidade.

1.3. A validade do processo seletivo será de 12 (doze) meses a contar da data de publicação deste edital no site, levando em consideração a vigência do convênio.

1.4. O regime de trabalho será definido em conformidade com a escala de trabalho estabelecida no âmbito da SESAI, respeitadas as Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho, bem como os Termos de Ajustamento de Condutas (TAC).

1.5. O referido processo seletivo é destinado a CASAI BRASÍLIA.

1.6. Todo o processo seletivo terá caráter eliminatório e classificatório, compreendendo três etapas, etapa 1 inscrição, etapa 2 análise da comprovação de títulos e etapa 3 avaliação de competências para avaliação do perfil profissional pela Comissão Examinadora.

1.7. A Comissão Examinadora, responsável pelo acompanhamento da realização do Processo Seletivo Público Simplificado será composta minimamente por 02 (dois) representantes da Entidade Conveniada, 02 (dois) representantes do Controle Social – SESAI e 02 (dois) representantes da CASAI BRASÍLIA, incluindo-se o Chefe da CASAI BRASÍLIA ou representante por ele indicado.

1.8. Os processos seletivos serão regidos por este edital e a realização do mesmo será de responsabilidade da Comissão Examinadora, ressaltando-se que o presente **NÃO SE TRATA DE CONCURSO PÚBLICO**.

1.9. Em respeito aos candidatos inscritos nesta Seleção Simplificada, caso ocorra o agravamento dos índices da pandemia e seja decretado *lockdown*, ou outra medida mais restritiva de distanciamento social, pelo Estado ou no Município, local de realização da etapa de entrevistas, será determinada a suspensão dessa etapa, apenas durante o período previsto, e, de acordo com nossa política de transparência de informações, será divulgada na página do Hospital e Maternidade Therezinha de Jesus, local de acompanhamento da seleção simplificada, as devidas informações e novo calendário de realização desta fase.

1.10. O cadastro reserva que será formado, poderá ser utilizado para cobertura de vagas oriundas de licença maternidade, afastamento por INSS e demais situações (afastamentos) que se fizerem necessárias.

1.11. Este edital estará disponível para consulta na CASAI BRASÍLIA, localizada na RODOVIA DF 250, NÚCLEO RURAL CAPÃO DA ERVA, ENTRADA C, ÁREA RURAL DO ITAPOÃ-DF e na filial da OSSHMTJ em Brasília, localizada no SETOR HOTELEIRO NORTE, QUADRA 02 BLOCO F SALA 1005, BAIRRO ASA NORTE em BRASÍLIA – DF.

1.12. Todas as etapas do processo seletivo acontecerão conforme previsto neste Edital, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato quaisquer custos decorrentes da participação no processo de seleção.

2. ATRIBUIÇÕES, ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E RESPONSABILIDADES

2.1. O profissional da 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. Deverão 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). Identificar que poderá compor Equipes Multidisciplinares de Saúde Indígena (EMSI) e deverá possuir disponibilidade para trabalhar em regime de escala bem como 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 cadastro, produtividade e demais informações de saúde nos sistemas oficiais da SESAI.

2.4. As funções sumárias estão dispostas no Anexo VI.

2.5. Caberá a CASAI BRASÍLIA, promover a capacitação obrigatória dos colaboradores recém-contratados a fim de possibilitar que possam desenvolver plenamente suas atividades.

2.6. 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.

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

2.8. Desempenhar atividades em consonância com os programas de saúde desenvolvidos pela SESAI e em conformidade com as políticas estabelecidas pelo Ministério da Saúde.

2.9. 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).

2.10. 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).

2.11. Os profissionais de saúde deverão manter atualizado o registro das informações sobre assistência prestada no prontuário do paciente, respeitando-se o segredo e o sigilo profissional, conforme Artigo 1º da Resolução Nº 1.638/2002, do Conselho Federal de Medicina e resoluções dos respectivos conselhos de classe.

2.12. Em casos pontuais onde houver necessidade de realização das atividades profissionais nos locais de origem dos indígenas, o profissional deve compreender que esses locais possuem infraestrutura de acordo com a realidade da comunidade indígena em questão, podendo haver limitações, inclusive, no quesito moradia e acomodações.

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

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, via internet no site da conveniada <https://hmtj.org.br/home/unidades-indigenas/indigenas-casai-brasilia/>. O período para a inscrição corresponde ao período de 11/07/2023 a 31/07/2023 às 23:59h (horário de Brasília).

3.2. A inscrição dos candidatos implicará sua adesão a todas as regras que disciplinam a seleção.

3.3. O candidato que se declarar indígena deverá apresentar, nas ocasiões de convocações, declaração original comprovando a sua origem étnica assinada pelo cacique do Povo a qual pertence e pela liderança local da aldeia de origem do candidato e também pelo presidente do Conselho local de saúde indígena ou então mediante apresentação do RANI (FUNAI) e/ou Certidão Administrativa da FUNAI.

3.4. Caso o candidato opte pela apresentação da declaração, é obrigatória a presença da assinatura das 3(três) lideranças acima. E havendo a ausência de qualquer assinatura o candidato será desclassificado do processo.

3.5. Ao inscrever-se, o candidato deverá preencher por completo a Ficha de Inscrição disponível no site, optando por apenas 01 (uma) função de interesse para inscrição. **A ficha de inscrição deverá ser impressa para ser apresentada nos casos de convocação, junto aos documentos comprobatórios das informações fornecidas no ato da inscrição (cópia e originais). Os candidatos selecionados para apresentação dos documentos, devem deixar com os avaliadores as cópias apresentadas.** O sistema só irá considerar uma inscrição por CPF, logo não será permitido se inscrever mais de uma vez, mesmo que em cargo diferente.

3.6. É recomendado que a inscrição seja feita pelo computador, uma vez que a ficha de inscrição estará disponível para impressão apenas no momento da finalização da inscrição. **Para os casos em que o candidato não conseguir imprimir a Ficha de Inscrição imediatamente, poderá ser solicitado segunda via através de formulário de dúvidas presente no sítio eletrônico da conveniada, desde que dentro do período de inscrição.**

3.7. A inscrição dos candidatos implicará em sua adesão a todas as regras que disciplinam a seleção bem como preencher os requisitos básicos exigidos para o cargo pretendido, conforme indicado neste Edital. **Não serão aceitos pedidos de cancelamento de inscrição para realização de uma nova inscrição ou alteração de dados da ficha de inscrição, mesmo que a alteração não altere a pontuação e/ou classificação do candidato.**

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 e interrupção ou suspensão dos serviços que impeçam a transferência de dados e entrega de documentos.

3.9. Não serão consideradas as informações, inseridas na ficha de inscrição, em campos destinados para outras finalidades.

3.10. O candidato que se declarar **pessoa com deficiência (PcD)**, no ato de sua inscrição, deverá anexar através do e-mail *curriculos@hmtjsaudeindigena.org.br*, o Laudo Médico emitido nos 06 últimos meses atestando a espécie e o grau de deficiência com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças (CID). Vide ANEXO V. Deverão colocar no título do e-mail nome, cargo pretendido e CASAI BRASÍLIA. O candidato que se declarar **pessoa com deficiência (PcD)**, que não enviar o laudo por e-mail conforme orientação deste edital terá sua inscrição cancelada.

3.11. Os candidatos PcD deverão participar do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos em relação ao conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.12. Os candidatos PcD, quando habilitados e classificados, deverão ser convocados para perícia médica promovida por Equipe Multiprofissional de responsabilidade da Medicina do Trabalho da Entidade Conveniada.

3.13. Os candidatos PcD que, no decorrer do período de experiência, apresentarem incompatibilidade da necessidade especial com as atribuições do cargo será considerado inapto e, conseqüentemente, desligado.

3.14. Caso o candidato possua vínculos familiares com colaboradores internos da Entidade Conveniada, essa condição deve ser descrita no ato de inscrição sob pena de invalidar a inscrição.

3.15. Não será exigida apresentação de documentos comprobatórios dos dados fornecidas no ato da inscrição, exceto para o candidato que se declarar como **pessoa com deficiência (PcD)**, conforme item 3.9. Os documentos comprobatórios dos dados fornecidos no ato da inscrição só serão exigidos para serem apresentados os originais ou cópias autenticadas, nos casos de convocação.

3.16. Não será aceito pedido de alteração de informações relativo à inscrição. É de inteira responsabilidade do candidato o total e correto preenchimento das informações exigidas no ato da inscrição, assim como a veracidade das informações.

3.17. O candidato é o único responsável pela conferência dos dados contidos no Documento de Confirmação de Inscrição.

3.18. Ao se inscrever, o candidato autoriza a divulgação de suas informações relativas ao processo seletivo que se fizerem necessárias inclusive notas e ordem de classificação via site.

3.19. Serão habilitados os candidatos com experiência profissional mínima de 01 (um) mês completo conforme item 5 deste edital.

3.20. A comprovação da Experiência Profissional poderá ser feita mediante apresentação de cópia dos seguintes documentos:

3.20.1. Para contratados pela CLT: apresentar a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (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); ou em caso de apresentação da carteira digital, o candidato deverá levar a documentação impressa, acompanhada do dispositivo móvel para validação. Para ambos os casos, cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque, etc. Caso a anotação da CTPS indique o período inteiro de trabalho, é dispensada a apresentação do último comprovante de pagamento; ou

3.20.2. Contrato de prestação de serviço com reconhecimento de firma de quem estiver contratando, acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque, etc. Caso a contratante seja instituição pública, é dispensado o reconhecimento de firma da assinatura do contratante. Essa orientação se enquadra para funcionários de instituições públicas que prestem serviços por meio de contrato, ou seja, que não são servidores efetivos/concursados; ou

3.20.3. Declaração de instituição privada com firma reconhecida de quem estiver assinado contendo nome, cargo e período trabalhado; ou

3.20.4. Para servidores públicos: Declaração de instituição pública contendo nome, cargo e período

trabalhado. Será aceito o Termo de Posse, acompanhada da certidão de tempo de serviço ou declaração que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

3.20.5. Para as funções em que o estágio foi realizado em unidade da rede pública ou da rede privada do Distrito Federal é considerado como experiência para concursos públicos e processos de Seleção Simplificada realizados no Distrito Federal, será aceito o período de estágio como comprovação, de acordo com a LEI Nº 6690 DE 29/09/2020: original e cópia do Certificado / Diploma do Curso e certificado ou Declaração (reconhecido em cartório) da unidade de saúde contendo carga horária total, número de meses em que o estágio foi realizado, atividades realizadas e desempenho do estudante.

3.20.6. Para Serviço Voluntário Profissional prestado no Distrito Federal, de acordo com a PORTARIA Nº 261, DE 11/11/2016, será aceito: Declaração da instituição com firma reconhecida, contendo nome, cargo, período trabalhado (data de início e término) e atividades desempenhadas.

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

4. DAS VAGAS

4.1. O Processo seletivo será composto conforme quadro abaixo:

NÍVEL SUPERIOR

| CARGO | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO (R\$) | VAGAS PARA CANDIDATOS DE AMPLA CONCORRÊNCIA | VAGAS RESERVADAS PARA CANDIDATOS PNE | TOTAL DE VAGAS |
|-------------------------------------|---------------|-------------------|---|--------------------------------------|----------------|
| ENFERMEIRO | 40H | 8.199,09 | CR* | ** | CR* |
| ASSISTENTE SOCIAL | 30H | 6.948,39 | CR* | ** | CR* |
| NUTRICIONISTA | 40H | 6.948,39 | CR* | ** | CR* |
| PEDAGOGO | 40H | 6.948,39 | CR* | ** | CR* |
| PSICOLOGO | 40H | 6.948,39 | CR* | ** | CR* |
| APOIADOR EM ATENÇÃO A SAÚDE | 40H | 8.685,48 | CR* | ** | CR* |
| APOIADOR EM PROJETOS INSTITUCIONAIS | 40H | 7.665,00 | CR* | ** | CR* |
| FARMACEUTICO | 40H | 6.948,39 | CR* | ** | CR* |

NÍVEL TÉCNICO

| CARGO | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO (R\$) | VAGAS PARA CANDIDATOS DE AMPLA CONCORRÊNCIA | VAGAS RESERVADAS PARA CANDIDATOS PNE | TOTAL DE VAGAS |
|-----------------------|---------------|-------------------|---|--------------------------------------|----------------|
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM | 40H | 3.325,00 | CR* | ** | CR* |

*CR – Cadastro de Reserva: Cargos que estarão sob regime para contratação para quadro reserva.

** Não foi definido o número de vagas para PNE devido às vagas serem destinadas a Cadastro de Reserva, havendo vagas, será respeitada a cota destinada aos portadores de necessidades especiais.

5. DA SELEÇÃO

5.1. O Processo Seletivo tem caráter eliminatório, classificatório e compreenderá as etapas descritas a seguir:

1ª Etapa: Inscrição através do site da conveniada <https://hmtj.org.br/home/unidades-indigenas/indigenas-casai-brasil/>, não serão aceitas inscrições fora do período previsto para inscrições dos candidatos. Nesta etapa serão inseridos pelos candidatos dados curriculares e, quando houver, dados dos títulos que possuir, para serem analisados pela conveniada. Não obstante, os candidatos selecionados para 2ª etapa deverão comprovar todas as informações oferecidas no ato de sua inscrição, assim como os documentos previstos no item 3.4. **Serão excluídos da fase de entrevista todos os candidatos que obtiverem pontuação na fase de análise curricular menor que 6 pontos.** Serão habilitados os candidatos com experiência profissional mínima a 01 (um) mês no cargo em que se inscreveu.

2ª Etapa: Análise curricular e documental de todos os candidatos inscritos, de caráter eliminatório. **Serão habilitados os candidatos com experiência profissional mínima de 01 (um) mês completo.** Observa-se que não serão considerados no cômputo, períodos de estágios ou extensão universitária realizados **fora do âmbito da saúde (LEI Nº 6690 DE 29/09/2020)**. No caso de o candidato ser indígena, qualquer tipo de estágio, desde que comprovado, poderá ser computado.

3ª Etapa: Entrevista com Comissão Examinadora, de caráter eliminatório e classificatório. Nesta etapa, a Comissão Examinadora irá buscar atributos inerentes ao cargo pleiteado pelo candidato, bem como características de adaptabilidade às condicionantes da Saúde Indígena com base nas competências elencadas no certame no item 6 - Critérios de Avaliação e no comportamento apresentado pelo candidato durante a entrevista, uma vez que a etapa tem por finalidade avaliar parte técnica e comportamental. Poderá ocorrer nesta etapa a participação de um psicólogo CASAI BRASÍLIA, para a avaliação do candidato.

5.2 A pontuação adquirida pelo candidato na etapa de análise curricular, por meio da ficha de inscrição, não é fator decisivo para sua aprovação e nem tão pouco para sua classificação na etapa de Entrevista Técnica e Comportamental, uma vez que os dados que fazem com que o candidato pontue na primeira etapa não são suficientes para determinar o perfil profissional almejado para o cargo.

5.3 A divulgação dos locais, datas e horários para a realização das etapas estará disponível no site da Conveniada, conforme Calendário de Eventos (ANEXO III) e toda e qualquer alteração se dará no site da Entidade. **Sendo de total responsabilidade do candidato, seu acompanhamento.**

5.4 Serão classificados de forma decrescente na primeira etapa, os candidatos que obtiverem a maior pontuação.

5.5 Os candidatos classificados em posição superior ao número de vagas (quando houver) entrarão para o Cadastro de Reservas.

5.6 **Ao ser convocado o candidato deverá se apresentar no local indicado no calendário de eventos, portando a FICHA DE INSCRIÇÃO impressa e também originais e cópias de todos os documentos comprobatórios das informações contidas em sua inscrição.** Não haverá prazo posterior ao ato de sua convocação para apresentação de documentos comprobatórios. Não será permitida avaliação documental por meios diferente do exposto acima.

5.7 As vagas de cotas, quando não houver candidatos inscritos e aprovados, serão preenchidas por candidatos de ampla concorrência visando não defasar quadro de pessoal do convênio bem como não possibilitar vazios assistenciais/ administrativos necessário para execução do convênio.

5.8 **Os candidatos deverão preencher a ficha de inscrição no site desta conveniada, informando apenas cursos concluídos e que estejam de acordo com os critérios de avaliação para serem pontuados.** O candidato é o único responsável pelo correto preenchimento da ficha de inscrição e não serão aceitos pedidos de correção da mesma.

5.9 As vagas destinadas para cadastro de reserva serão convocadas ao longo da vigência do presente edital à medida que surgirem vagas a serem preenchidas ou em caso de decisão da Comissão Examinadora. Toda convocação será feita através do site da OSSHMTJ.

5.10 Caso o número de candidatos aptos para a etapa de análise documental e/ou entrevistas com a comissão examinadora seja superior a 100 (cem), estas etapas poderão ocorrer em datas posteriores

conforme disponibilidade da comissão examinadora e dentro da vigência do edital.

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO.

| ETAPA | CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO | PONTUAÇÃO |
|----------------------------|--|--|
| ANÁLISE CURRICULAR | SER INDÍGENA | 6,0 PONTOS |
| | ENSINO MÉDIO / CURSO TÉCNICO COMPLETO (PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO) | 3,0 PONTOS |
| | ENSINO SUPERIOR COMPLETO (GRADUAÇÃO) | 6,0 PONTOS |
| | PÓS – GRADUAÇÃO CONCLUÍDA RELACIONADA À FUNÇÃO INSCRITA (NÃO HAVERÁ SOMATÓRIO DE PONTOS PREVALECENDO APENAS A MAIOR PONTUAÇÃO) | ESPECIALIZAÇÃO – 3,0 PONTOS MESTRADO – 4,0 PONTOS DOUTORADO – 5,0 PONTOS (MÁXIMO 5,0 PONTOS) |
| | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA FUNÇÃO INSCRITA | 0,2 POR MÊS COMPLETO (MÁXIMO 12 PONTOS) |
| | CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO NA FUNÇÃO INSCRITA (PONTUAÇÃO POR CARGA HORÁRIA DO CURSO CONCLUÍDO) | ACIMA DE 81H – 0,5 PONTOS ENTRE 41H E 80H – 0,3 PONTOS ATÉ 40H – 0,2 PONTOS (MÁXIMO 1,5 PONTOS) |
| ENTREVISTA | CONHECIMENTOS ELEMENTARES SOBRE O SUS E A ATENÇÃO PRIMÁRIA (ESTRUTURA, PRINCÍPIOS E ABRANGÊNCIA) | 5,0 PONTOS |
| | CONHECIMENTOS DE TÉCNICAS DE PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO (CAPACIDADE DE RECONHECER A IMPORTÂNCIA DO TRABALHO MULTIDISCIPLINAR, PLANEJAMENTO DE AÇÕES E MONITORAMENTO DE DADOS EM SAÚDE) | 5,0 PONTOS |
| | HABILIDADE PARA O TRABALHO INTERCULTURAL (CONSIDERANDO AS ESPECIFICIDADES CULTURAIS DOS INDÍGENAS DO DSEI, POLO E CASAI'S; CONHECIMENTOS ELEMENTARES SOBRE AS LÍNGUAS LOCAIS) | 5,0 PONTOS |
| | HABILIDADE PARA SE COMUNICAR COM CLAREZA E OBJETIVIDADE (FLUÊNCIA, EMPATIA E CAPACIDADE PARA OUVIR) | 5,0 PONTOS |
| TOTAL DA ENTREVISTA | | 20 PONTOS |

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

- Ser comprovadamente indígena;
- Maior tempo de experiência na área de formação;
- Maior pontuação por titularidade;
- Data e hora da inscrição.

6.2. A experiência profissional deverá ser comprovada na ocasião da análise documental, por meio de carteira de trabalho, declaração do órgão empregador ou outro meio idôneo, incluindo-se a apresentação da cópia do Contrato de Prestação de Serviço, com reconhecimento de firma em cartório,

acompanhada da Declaração do contratante, sob as penas da Lei, informando a Razão Social e o número CNPJ no caso de Pessoa Jurídica ou o nome completo e o número do CPF da Pessoa Física na qual desenvolveu a atividade, bem como, o período do contrato, e as atividades exercidas pelo candidato, exclusivamente, na especialidade que estiver concorrendo para fins de pontuação (reprodução/cópia autenticada em cartório). Conforme item 3.19.

6.3. Para fins de comprovação de experiência profissional, não serão considerados períodos de trabalhos sobrepostos, mesmo em instituições/órgãos diferentes, inclusive, para a atividade exercida na área de ensino/magistério.

6.4. Ainda no ato da entrevista, a Comissão Examinadora deverá ter realizado previamente a análise dos currículos.

6.5. Formação acadêmica, pós-graduação, cursos de aperfeiçoamento, publicações técnicas e exercício de atividade profissional somente serão considerados se possuírem relação direta com a área de formação do candidato e referente à vaga a qual deseja concorrer.

6.6. Somente serão considerados Certificados e Diplomas emitidos por instituições reconhecidas pela autoridade pública competente.

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

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. 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 de 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 pela conveniada, para formalizar a contratação;
- i) Cumprir as normas estabelecidas no Edital;
- j) Os Candidatos Aprovados serão contratados de acordo com cronograma de necessidades do serviço;
- k) A distribuição das vagas por função, a jornada de trabalho, são as previstas no edital;
- l) Os candidatos aprovados passarão por um contrato de experiência de 45 dias podendo ser prorrogado por mais 45 dias, para verificação de aptidão profissional pela equipe técnica da CASAI BRASÍLIA e do Controle Social, em respeito à Convenção 169 da OIT. Ressalta-se que a verificação da aptidão profissional será passível de auditoria pelas instâncias responsáveis, com vistas garantir a legalidade, isonomia, moralidade e impessoalidade dos processos de contratação;
- m) A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos aprovados;
- n) A participação e classificação no Processo Seletivo não geram direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final;
- o) No ato da contratação, os candidatos deverão apresentar todos os documentos legais exigidos para a vaga, sob pena de eliminação do processo;
- p) O candidato selecionado deverá assinar declaração em que ateste não possuir vínculo de trabalho na esfera pública (Municipal, Estadual e Federal), conforme disposto nos Artigo 52, II da Portaria

Interministerial N°507/2011 e no Artigo 18º, XVII da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), inciso VIII do Artigo 20 da Lei nº 12.309/2010 e PARECER nº 00412/2022/CONJUR-MS/CGU/AGU que versam sobre a proibição de utilização de recursos de convênio para pagamento de servidor público;

q) Caso seja comprovado que o candidato selecionado possua vínculo empregatício na esfera pública, será automaticamente desclassificado do Processo Seletivo, sendo chamado para a vaga o próximo candidato, conforme a ordem de classificação;

r) Somente após a conferência de toda a documentação, o candidato será submetido ao exame médico, e, caso seja considerado INAPTO para as atividades relacionadas à função, não será admitido.

s) Caso o candidato selecionado possua vínculo empregatício na esfera privada, deverá assinar termo comprovando a disponibilidade de carga horária para o adequado cumprimento das escalas de trabalho definidas pela CASAI BRASÍLIA, podendo ser imediatamente cancelado o Contrato de Trabalho no caso de comprovada indisponibilidade de tempo por parte do Contratado para o cumprimento de sua carga horária obrigatória;

8. DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÕES

8.1. O candidato poderá apresentar pedido de reconsideração apenas após a divulgação do resultado parcial da primeira etapa no que trata o item 5.1.

8.2. Os pedidos de reconsideração acerca dos resultados da etapa citada anteriormente, poderão ser interpostos até às 23:59 horas do 2º dia, a partir da publicação do resultado parcial, em formulário disponibilizado no site da conveniada conforme data prevista no ANEXO III – Calendário de Eventos. Não será aceita interposição de recursos por outro meio não especificado neste Processo Seletivo.

8.3. Serão indeferidos os pedidos de reconsideração que:

a) Não estiverem devidamente fundamentados; b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes; c) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital; d) Estiverem fora do prazo estabelecido; e) Cujo teor despreze a banca examinadora;

8.4. Os resultados das etapas de seleção serão divulgados no site oficial da conveniada com vista a garantir a transparência e controle por todas as intâncias interessadas.

8.5. Todos os pedidos serão apreciados pela Comissão Examinadora, em até 03 (três) dias úteis após o prazo final para interposição, conforme ANEXO III – Calendário de Eventos, não cabendo recurso da decisão final.

8.6. O candidato será cientificado da decisão, pelo site oficial da conveniada, ou ainda por e-mail, conforme cadastro realizado pelo candidato previamente.

9. PROTEÇÃO DE DADOS

9.1. O Candidato ao processo de Seleção Simplificada autoriza e consente com o tratamento de dados coletados durante a inscrição e entrevista. Os dados pessoais tratados refletem as informações de claradas pelos titulares no momento da inscrição e/ou coletadas ao longo do processo e podem incluir: nome data de nascimento, gênero, endereço residencial, nacionalidade, endereço eletrônico, telefones fixo e móvel, dados referentes à documentação que permitam a identificação, como RG e CPF, além de dados sobre formação acadêmica. Dados pessoais sensíveis como raça, cor, etnia e informações sobre pessoas com deficiência são coletados para fins de cumprimento das regras do Edital;

9.2. O tratamento de dados relativos a candidatos, em seleção simplificada se dá mediante as seguintes finalidades: a) Gerir o cadastro do candidato no processo seletivo; b) Gerenciar comunicação com o candidato; c) Avaliar elegibilidade e aptidão do candidato; d) Garantir conformidade com exigências regulatórias e normativas do convênio firmado com o Ministério da Saúde, voltado à promoção complementar da assistência da saúde indígena.

9.3. A depender da etapa em que o candidato se encontre no processo, haverá necessidade de coleta adicional de dados pessoais, como aplicação de exames médicos e psicológicos para atender a questões legais.

9.4. O tratamento de dados pessoais somente é realizado para finalidades legítimas e específicas, seguindo as boas práticas de proteção de dados pessoais e da privacidade, baseando-se nas seguintes hipóteses previstas em lei: a) Para o cumprimento de obrigação legal junto ao Governo Federal; b) Para execução de contrato de trabalho ou de procedimentos pré-contratuais; c) Por interesse legítimo do Hospital e Maternidade Therezinha de Jesus, em cumprimento aos normativos internos da companhia; d) Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral.

9.5. O compartilhamento de dados pessoais só acontece em situações específicas para finalidades legítimas. Podem ser compartilhados dados pessoais com órgãos de controle públicos que estão submetidos à mesma legislação nacional a cerca da privacidade dos dados pessoais dos usuários.

9.6. Os dados dos candidatos são armazenados para atendimento aos prazos legais existentes, bem como, para fiscalização dos órgãos legais de controle, em razão do convênio firmado.

9.7. O titular de dados pessoais ou seu representante legal poderá solicitá-los a qualquer momento, com base na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Adicionalmente, é permitido o acesso aos dados pessoais dos titulares de forma íntegra, deixando a disposição sua atualização, quando cabível, mediante comprovação. A atualização dos dados pessoais é de responsabilidade do titular ou de seu representante legal.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Este Edital se aplica especificamente para a contratação de todos os profissionais atuantes na saúde indígena (constantes no ANEXO I).

10.2. Será de responsabilidade exclusiva do candidato: observar e acompanhar os procedimentos e prazos estipulados nos editais.

10.3. **O candidato que não entregar as documentações comprobatórias das informações contidas na ficha de inscrição em sua totalidade será desclassificado do processo. Não poderá ser desconsiderada nenhuma informação descrita na inscrição com a finalidade de subtrair a pontuação do candidato obtida inicialmente, mesmo que tal informação não altere a ordem classificatória.**

10.4. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Examinadora;

10.5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a desqualificação do candidato, com todas as suas consequências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal;

10.6. Todos os profissionais selecionados e contratados, obrigatoriamente, deverão realizar e manter atualizado cadastro nos sistemas de informações de recursos humanos da Secretaria Nacional de Saúde Indígena - SESAI-RH;

10.7. A aprovação no Processo Seletivo Público Simplificado não assegura ao candidato a sua imediata contratação, mesmo que aprovado para cadastro de reserva, apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação, conforme a conveniência e o interesse da CASAI BRASÍLIA, durante o período de validade deste edital.

10.8. Os candidatos que compuserem o cadastro de reserva do presente processo seletivo serão convocados de acordo com a ordem de classificação, cabendo ao candidato optar ou não pelo preenchimento da vaga disponível.

10.9. O candidato que manifestar não ter interesse no preenchimento da vaga disponível, seja ela temporária ou permanente, no prazo de até 48 horas (úteis) após a convocação, cederá o lugar à convocação do candidato subsequente, sendo assim, eliminado da seleção.

10.10. Caso o candidato convocado para contratação não apresente toda a documentação exigida dentro do prazo de até 48 horas (úteis), será eliminado da seleção, hipótese em que será convocado o candidato classificado na posição imediatamente subsequente na lista de classificação.

10.11. Todos os itens deste Edital que tratam de horário estão condicionados de acordo com o horário de Brasília.

10.12. A data de convocação para análise documental e entrevistas, poderão sofrer alterações

dependendo do quantitativo de candidatos aprovados, podendo realizar com o mesmo cargo em datas diferentes.

10.13. Os emails de dúvidas, deverão ser enviados até 72 horas de antecedência a data da Entrevista.

11. DOS ANEXOS

ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS

ANEXO II – LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO

ANEXO III – CALENDÁRIO DE EVENTOS

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO PÚBLICO

ANEXO V – ORIENTAÇÃO PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

ANEXO VI – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS



ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR

| Função | Requisitos mínimos |
|---|--|
| Assistente social | - Ensino superior completo – graduação em serviço social / certificado de conclusão emitido por instituição credenciada pelo MEC - Registro profissional ativo - Experiência profissional mínima de 1 mês na área de formação. |
| Enfermeiro | - Ensino superior completo – graduação em enfermagem / certificado de conclusão emitido por instituição credenciada pelo MEC - Registro profissional ativo - Experiência profissional mínima de 1 mês na área de formação. |
| Farmacêutico | - Ensino superior completo – graduação em farmácia / certificado de conclusão emitido por instituição credenciada pelo MEC - Registro profissional ativo - Experiência profissional mínima de 1 mês na área de formação. |
| Nutricionista | - Ensino superior completo – graduação em nutrição / certificado de conclusão emitido por instituição credenciada pelo MEC - Registro profissional ativo - Experiência profissional mínima de 1 mês na área de formação. |
| Pedagogo | - Ensino superior completo – graduação em pedagogia / certificado de conclusão emitido por instituição credenciada pelo MEC - Registro profissional ativo - Experiência profissional mínima de 1 mês na área de formação. |
| Psicólogo | - Ensino superior completo – graduação em psicologia / certificado de conclusão emitido por instituição credenciada pelo MEC - Registro profissional ativo - Experiência profissional mínima de 1 mês na área de formação. |
| Apoiador técnico em atenção à saúde indígena | - Ensino superior completo – graduação na área da saúde, enfermagem, serviço social / certificado de conclusão emitido por instituição credenciada pelo MEC - Experiência profissional mínima de 1 mês na área de formação. |
| Apoiador em projetos institucionais de saúde indígena | - Ensino superior completo – certificado de conclusão emitido por instituição credenciada pelo MEC - Experiência profissional mínima de 1 mês em cargo de nível superior. |

NÍVEL MÉDIO

| Função | Requisitos mínimos |
|-----------------------|---|
| Técnico em enfermagem | - Ensino técnico completo em enfermagem / certificado de conclusão emitido por instituição credenciada pelo MEC - Registro profissional ativo - Experiência profissional mínima de 1 mês na área de formação. |

ANEXO II – LISTA DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

Lista de Documentos (Devem ser entregues na ordem abaixo descrita):

- () Exame Admissional;
- () Currículo Vitae atualizado;
- () Foto 3x4
- () CTPS (carteira de trabalho) original;
- () Cópia da CTPS 1º e 2º página (identificação e qualificação civil); () Cópia da página da Contribuição Sindical na CTPS;
- () Certidão do PIS (cartão do cidadão, declaração/carta da CEF informando inscrição no PIS ou cópia da última rescisão do contrato de trabalho);
- () Declaração de comprovação de origem indígena; () Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- () Cópia frente e verso da Identidade RG (não serão aceitos outros documentos);
- () Cópia do CPF + Declaração retirada em www.receita.fazenda.gov.br, confirmando a situação regular do documento;
- () Cópia do Comprovante de Bons Antecedentes (**pode ser retirado no site da polícia civil**);
- () Cópia do Título de Eleitor + Comprovante da Última Votação (pode ser emitido também pela internet); () Certificado de Reservista ou Declaração de não alistamento emitida pela FUNAI (homens);
- () Cópia do Comprovante de Residência do mês corrente com CEP (conta: luz, telefone, internet, TV, cartão de crédito no seu próprio nome ou no nome do cônjuge ou dos pais);
- () Cópia do Cartão de Banco (preferencialmente conta na CAIXA);
- () Cópia da Declaração de Escolaridade (apenas Certificado de Conclusão ou Diploma) ou Declaração de escolaridade emitida pela FUNAI;
- () Cópia do Título de Especialização ou Certificado de Conclusão de Residência Médica na área, em instituição de saúde credenciada, com duração mínima de 03 anos, devidamente registrados junto ao CRM;
- () Cópia da Carteira do Conselho;
- () Cópia do pagamento da Anuidade atual junto ao respectivo Conselho + Nada Consta dos anos anteriores;
- () Duas Cópias do Cartão de Vacina (uma cópia deverá ser entregue no SESMT antes do exame médico); filhos de 0 a 24 anos: cópia da certidão de nascimento + Cópia do CPF + Declaração retirada em www.receita.fazenda.gov.br, confirmando a situação regular documento + cópia da declaração escolar (quando cabível) + cópia do cartão de vacina;
- () Relatório CNES (<http://cnes.datasus.gov.br/pages/profissionais/consulta.jsp>)
- () Comprovação de não vínculo público nas esferas municipais, estaduais e federais; () Cópia do cartão do SUS
- () Laudo médico em caso de PCD, constando os dados que validam composição da cota conforme legislação vigente.

Observações:

- Para a realização do exame admissional, é necessário levar uma cópia do cartão de vacinação com **Hepatite B, Covid-19, Dupla Adulto e Triviral em dia**;
- Comunicamos que o candidato só será admitido com todos os documentos exigidos e a confirmação de todos os exames admissionais realizados;
- Após providenciar os documentos pedidos, favor apresentá-los em ordem no setor de RH para conferência e pegar a guia de encaminhamento do exame admissional (ASO) e realizar o exame e entregar a guia antes da data inicial do seu trabalho.

ANEXO III – CALENDÁRIO DE EVENTOS

| EVENTO | DATA / PERÍODO | LOCAL |
|---|---|--------------------------|
| Publicação do Edital de abertura | 11/07/2023 | Site OSS e site da SESAI |
| Período de inscrições pela Internet | 11/07/2023 a 31/07/2023 | Site OSS |
| Divulgação do resultado parcial da primeira etapa | 04/08/2023 | Site OSS |
| Pedidos de reconsideração sobre o resultado parcial da primeira etapa | Até 06/08/2023 | Site OSS |
| Resposta dos pedidos de reconsideração e divulgação do resultado parcial da primeira etapa após pedidos de reconsideração | Até 09/08/2023 | Site OSS |
| Divulgação da data de convocação dos candidatos para etapa de análise documental e entrevista técnica e comportamental | 10/08/2023 | Site OSS |
| Análise documental e Realização da Entrevista Técnica e Comportamental com os candidatos aprovados na primeira etapa. | A partir de 14/08/2023 | A Definir |
| Resultado da etapa de entrevista técnica e comportamental | A partir de 24/08/2023 | Site OSS |
| Convocação dos aprovados para processos admissionais | Conforme disponibilidade de vaga e autorização da SESAI para contratação | Escritório OSS Local |
| Realização dos processos admissionais | Conforme disponibilidade de vaga e autorização da SESAI para contratação. | Escritório OSS Local |

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO PÚBLICO

| | |
|--|--|
| HOSPITAL E MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS | |
| RECURSOS HUMANOS | |
| Título: Declaração de existência e/ ou inexistência de vínculos e de compatibilidade de Carga horária | |

Eu, _____, portador (a) do RG nº __, CPF nº _____, declaro para os devidos fins e sob as penas da Lei que:

Não possuo vínculo direta ou indiretamente com a Administração Pública FEDERAL, ESTADUAL ou MUNICIPAL.

Não recebo proventos ou aposentadorias de qualquer órgão da Administração Pública FEDERAL, ESTADUAL ou MUNICIPAL.

Posso vínculo de trabalho na área privada.

Exerço atividade remunerada em _____, na cidade de _____, localizado na _____, cumprindo a seguinte jornada de trabalho:

| DIAS | HORÁRIOS |
|-------------------------------|----------|
| De segunda à sexta-feira | |
| Em dias e horários alternados | |
| Em regime de plantão/escala | |

Declaro que possuo disponibilidade de carga horária para o adequado exercício da função para a qual estou sendo contratado e estou ciente que, qualquer alteração, deverá ser comunicada imediatamente ao Hospital e Maternidade Therezinha de Jesus. Caso seja verificada incompatibilidade de carga horária, em qualquer momento de sua contratação, esta poderá ser cancelada.

Não exerço outra atividade remunerada e, declaro, ainda, estar ciente de que **devo comunicar qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional**, observando que quaisquer outras atividades desenvolvidas **devem ser compatíveis** com a jornada que será praticada.

Conforme Termo de Referência da SESA de nº 34052636 para contratações no âmbito da saúde indígena, o EMPREGADO declara para os devidos fins que não possui vínculo de trabalho na esfera pública, conforme disposto nos Art. 52, II da Portaria Interministerial N°507/2011 e no Art. 18, XVII da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) que versam sobre a proibição de utilização de recursos de convênio para pagamento de servidor público inciso VIII do Artigo 20 da Lei nº 12.309/2010 e PARECER nº 00412/2022/CONJUR-MS/CGU/AGU que versam sobre a proibição de utilização de recursos de convênio para pagamento de servidor público. Caso comprovado, após a contratação, que o EMPREGADO possui vínculo público, o contrato de trabalho será automaticamente encerrado, frente à expressa proibição legal.

Declaro, também, que a veracidade e integridade dos dados declarados são de minha inteira responsabilidade e que tenho conhecimento de que a prestação de informação falsa, incompleta ou incorreta apurada posteriormente ao início do contrato de trabalho, em procedimento que me assegure o contraditório e ampla defesa, ensejará o rompimento do vínculo empregatício com o Hospital e Maternidade Therezinha de Jesus, por justa causa.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) Empregado (a)

ANEXO V – ENQUADRAMENTO PARA COTA DE PORTADOR DA DEFICIÊNCIA

O empregado foi enquadrado como portador da deficiência, nos termos do Decreto 3298 - 20/12/99 em seu Art. 4º, com as alterações determinadas pelo art. 70 do Decreto 5296/04, no incisoabaixo:

I. Deficiência Física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções

II. Deficiência Auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz Obs: Anexar audiograma

III. Deficiência Visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores

a- Visão Monocular - conforme parecer CONJUR 444/11: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 em um olho (ou cegueira legal declarada).

IV. Deficiência Intelectual - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais habilidades adaptativas, tais como:

- a) - Comunicação;
- b) - Cuidado pessoal;
- c) - Habilidades sociais;
- d) - Utilização de recursos da comunidade;
- e) - Saúde e segurança;
- f) - Habilidades acadêmicas;
- g) - Lazer;
- h) - Trabalho.
- i) Idade de Início:

j) **Observar:** Anexar laudo do especialista

V. Deficiência Mental – conforme Lei 12764/12 – Espectro Autista

VI. Deficiência Múltipla - associação de duas ou mais deficiências

ANEXO VI - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

ANEXO VI - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

Colaboradores atividades de Saúde

Enfermeiro

O candidato deve possuir diploma de graduação / certificado de conclusão emitido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação em Enfermagem, registro ativo no conselho de classe e experiência profissional mínima, conforme item 6 deste edital

Desse modo, são atividades do Enfermeiro:

1. Prestar assistência ao paciente e à família assistidos CASAI em todas as fases do desenvolvimento humano;
2. Coordenar, planejar e executar ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação da saúde, em consonância com o SUS.
3. Coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos de enfermagem.
4. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem;
5. Realizar atividades de educação em saúde, utilizando estratégias participativas e metodologias preconizadas no âmbito da Política Nacional de Educação Popular em Saúde e buscando promover espaços coletivos de troca de saberes entre as práticas de saúde ocidentais e as práticas tradicionais indígenas, vínculo, corresponsabilização e ampliação de clínica;
6. Proceder em conformidade com os protocolos ou outras normativas técnicas, observadas as disposições legais da profissão;
7. Acompanhar pacientes na rede de referência quando se fizer necessário;
8. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
9. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos;
10. Exercerem atividades pertinentes no âmbito das CASAI;
11. Participar de reunião de estudo de casos e de reunião de equipe multidisciplinar;
12. Promover e participar de oficinas na CASAI/BSB.

Pedagogo

1. Incentivar as aprendizagens de crianças do ensino fundamental durante o período de permanência na CASAI/BSB;
2. Promover atividades que reflitam sobre a diversidade, respeitando as diferenças de natureza ambiental-ecológica, étnico-racial, de gêneros, faixas geracionais, classes sociais, religiões, necessidades especiais, escolhas sexuais, entre outras;
3. Desenvolver trabalho junto à equipe multidisciplinar estabelecendo diálogo entre a área educacional e as demais áreas que formem a equipe multidisciplinar da CASAI/BSB;
4. Promover diálogo entre conhecimentos, valores, modos de vida, orientações filosóficas, políticas e religiosas próprias à cultura do povo indígena junto a quem atuam e os provenientes da sociedade majoritária;
5. Atuar como agente intercultural, com vistas à valorização e o estudo de temas indígenas relevantes;
6. Desenvolver atividades lúdicas, recreativas, culturais e de educação formal e informal;
7. Estimular a coordenação e o grafismo e incentivar o desenvolvimento lógico-matemático, por meio de atividades em grupo ou individual;
8. Desenvolver atividades que possibilitem trocas de conhecimentos no contexto intercultural e de conhecimentos gerais;
9. Desenvolver atividades de que promovam o estímulo aos acolhidos para a leitura e aprendizagem, alfabetização, por meio da leitura e escrita;
10. Promover oficinas para construção conjunta, articulando com os usuários, os diversos saberes, na relação com o conhecimento tradicional;

11. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação das ações da CASAI/BSB;
12. Realizar passeios a pontos turísticos e visitas a pontos e eventos culturais no Distrito Federal;
13. Estar legalmente habilitado e inscrito no Conselho Nacional de Educação (CNE);
14. Cumprir o código de ética da pedagogia de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases (LDB) nº 9.394/96;
15. Realizar o acolhimento dos pacientes e acompanhantes admitidos diariamente;
16. Realizar visitas a pacientes hospitalizados;
17. Registrar os atendimentos realizados em visitas hospitalares e escolares nos prontuários e papeletas;
18. Participar ativamente nas discussões de estudo de casos e nas reuniões gerais da equipe multidisciplinar da CASAI/BSB.

Nutricionista

1. Acolher pacientes e acompanhantes admitidos diariamente, e fazer a apresentação das atividades realizadas pelo serviço de nutrição;
2. Verificar diagnóstico, medicação e documentos relevantes para o serviço de nutrição;
3. Realizar avaliação nutricional, antropométrica, exame físico e avaliação dietética (anamnese) de pacientes;
4. Incluir os registros relativos ao atendimento nutricional dos pacientes nos prontuários e papeletas;
5. Prescrever dietas específicas quando solicitado conforme patologia de base;
6. Verificar entrada e saída de pacientes e acompanhantes da CASAI/BSB;
7. Verificar, junto à equipe de enfermagem, a existência de possíveis intercorrências durante o plantão imediatamente anterior;
8. Realizar visita aos quartos dos pacientes, colhendo informações sobre intercorrências do âmbito nutricional;
9. Realizar avaliação nutricional, antropométrica e exame físico dos pacientes conforme cronograma de avaliação nutricional;
10. Verificar relatório de enfermagem, para identificar possíveis demandas para a área de nutrição;
11. Atualizar relação de dietas para pacientes e acompanhantes e encaminhar à Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN), fazendo as devidas prescrições, solicitações e observações;
12. Prestar assistência dietoterápica, através da prescrição, do planejamento, análise, supervisão e avaliação de dietas;
13. Acompanhar a evolução do paciente, realizando modificações necessárias na dieta para a melhoria do seu estado nutricional;
14. Orientar e supervisionar a distribuição da alimentação aos pacientes e acompanhantes;
15. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
16. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
17. Promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares, através de visitas e conversas diárias, e promoção de eventos e palestras mensais ou quando necessárias;
18. Participar das discussões e visitas médicas, com plena atenção prestada ao paciente, além da participação das reuniões de estudo de caso e reunião de informação aos acolhidos da CASAI/BSB;
19. Realizar visita a pacientes hospitalizados, acompanhando a evolução nutricional deles;
20. Acompanhar pacientes com intercorrências de âmbito nutricional a consultas, quando necessário;
21. Realizar avaliação nutricional, antropométrica e exame físico de pacientes de alta da CASAI;
22. Orientar os pacientes e/ou familiares na alta, quanto aos cuidados nutricionais, e quando necessário, fazer prescrição de continuidade do tratamento na contrarreferência;
23. Elaborar relatório de alta, contendo os dados do paciente e sua evolução nutricional durante permanência na CASAI;
24. Quando possível e se atender às necessidades do paciente, disponibilizar doações de suplementos e/ou complementos alimentares. Quando necessário, para esclarecimentos junto à equipe médica e nutricional envolvida;
25. Estar legalmente habilitado e inscrito no Conselho Regional de Nutrição com jurisdição na área onde ocorre o exercício;
26. Cumprir o Código de Ética do Nutricionista (Resolução CFN nº 334/2004) bem como as decisões e deliberações emanadas pelo CFN.

Farmacêutico

1. Assumir responsabilidade de todos os atos farmacêuticos realizados no estabelecimento de farmácia, de acordo com a legislação vigente;
2. Elaborar Procedimentos Operacionais Padrão para as atividades farmacêuticas;
3. Controlar o estoque de medicamentos e insumos hospitalares, com suas entradas e saídas documentadas;
4. Zelar pelo bom acondicionamento dos medicamentos e insumos hospitalares, de acordo com as Boas Práticas de Armazenamento;
5. Monitorar os medicamentos regidos pela Portaria ANVISA nº 344/98 na CASAI/BSB, de acordo com os dispositivos legais;
6. Elaborar pedidos periódicos de medicamentos, de acordo com a demanda local e com política de aquisição vigente;
7. Minimizar perdas, zelando pela fármaco-economia, através de pedidos de acordo com a demanda e remanejamento de insumos excedentes;
8. Atentar para desvios de qualidade detectáveis nos medicamentos e insumos hospitalares;
9. Dar destinação correta aos medicamentos e insumos hospitalares expirados, avariados ou com desvio de qualidade;
10. Promover o uso racional de medicamentos;
11. Promover a assistência farmacêutica com esclarecimentos sobre o modo de utilização dos medicamentos e seus possíveis efeitos colaterais;
12. Exercer a farmacovigilância com documentação de reações adversas e notificação destas ao órgão competente;
13. Participar com a equipe multidisciplinar de saúde de planos para a promoção e educação em saúde na CASAI/BSB;
14. Participar de Estudo de Casos junto à equipe multidisciplinar e demais reuniões da CASAI/BSB;
15. Acolher pacientes e acompanhantes admitidos, e fazer a apresentação das atividades realizadas pelo serviço da farmácia;
16. Verificar diagnóstico, medicação e documentos relevantes para o serviço da farmácia;
17. Estar regularizado junto ao órgão de classe;
18. Realizar a dispensação de medicamentos e materiais, diariamente, junto ao posto de enfermagem para atender as prescrições médicas e as necessidades;

Assistente Social

1. Realizar acolhimento dos pacientes referenciados pelos DSEI, admitidos na CASAI/BSB;
2. Orientar os acolhidos, sobre as normas, rotinas e funcionamento da CASAI/BSB;
3. Prestar informações sobre o acesso às políticas sociais, critérios, documentação necessária, possibilidades e instituições responsáveis pelo encaminhamento, de acordo com a demanda identificada;
4. Realizar avaliação social dos pacientes, com o objetivo de compreender o contexto sociocultural dos diferentes grupos étnicos acolhidos, a fim de definir a melhor e mais adequada forma de abordar e encaminhar o atendimento, durante a permanência na CASAI/BSB;
5. Articular o atendimento aos pacientes, visando garantir a realização de ligações telefônicas demandadas pelos indígenas para seus familiares em seu local de origem;
6. Realizar atendimento individual, em grupo e atividades coletivas, visando a identificação e encaminhamento das demandas dos pacientes da CASAI/BSB;
7. Articular o atendimento às demandas externas e internas, tais como ligações telefônicas, demandas de bancos;
8. Organizar o acesso à rede da política de assistência social (CRAS e CREAS), ouvidoria, Ministério Público, FUNAI e demais instituições que necessitam de encaminhamentos, quando necessário;
9. Providenciar emissão de documentos junto aos órgãos competentes, nos casos em que se fizer necessário;
10. Encaminhar as providências necessárias para a prestação de contas de passagem, encaminhando a documentação e comprovantes de embarque ao Setor Administrativo da CASAI/BSB;
11. Organização a entrega e disponibilidade do material de higiene pessoal;
12. Fazer o cadastro social dos indígenas (pacientes e acompanhantes) e mantê-lo atualizado;
13. Realizar visitas a pacientes hospitalizados, estabelecendo maior proximidade com a equipe do hospital complementando o atendimento;
14. Articular com a Equipe Multidisciplinar da CASAI/BSB, quaisquer demandas surgidas no atendimento especializado que não estejam previstas e sejam requeridas no processo de tratamento de saúde;

15. Providenciar e acompanhar (nos dias úteis), junto aos setores e órgãos competentes, os procedimentos relativos a óbitos de pacientes ocorridos no período de permanência na CASAI/BSB;
16. Registrar as informações no livro do serviço externo e informar à equipe do setor de enfermagem ao retornar das atividades realizadas no serviço externo;
17. Providenciar o encaminhamento para emissão do Registro Civil, em caso de criança indígena nascida no DF;
18. Participar das reuniões de estudo de casos semanalmente;
19. Realizar ações educativas em saúde, coletivas e individuais;
20. Atuar de forma integrada, construtiva e colaborativa com a equipe multidisciplinar;
21. Participar das discussões do estudo de caso e das reuniões gerais da equipe multidisciplinar da CASAI/BSB;
22. Participar do planejamento das ações a serem realizadas pela Casai;
23. Participar da elaboração, planejamento e execução de ações de educação permanente, voltadas para os funcionários da CASAI/BSB;
24. Promover, em articulação com a Equipe Multidisciplinar, ações de educação em saúde voltadas para os acolhidos e trabalhadores da CASAI/BSB;
25. Elaborar notas técnicas, pareceres, relatórios, termos de referência e auxiliar a coordenação da CASAI/BSB, nas questões referentes às demandas no âmbito do Serviço Social;
26. Acompanhar o agendamento, atendimento e acompanhamento de pacientes nas consultas, exames, hospitalizações e outros procedimentos na rede SUS e complementar, quando necessário;
27. Articular a realização de atividades junto à rede de atendimento no DF, com o objetivo de debater a atuação diferenciada, dadas as especificidades dos povos indígenas, visando uma atenção integral, respeitando-se os componentes da interculturalidade;
28. Estar legalmente habilitado e inscrito no Conselho Regional de Serviço Social, com jurisdição no DF
29. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do Assistente Social, bem as Resoluções do Conselho Regional de Serviço Social-DF (CRESS)/ Conselho Federal de Serviço Social (CFESS);
30. Coibir o exercício ilegal da profissão, comunicando imediatamente ao CRESS-DF, sob pena de responsabilização;
31. Cumprir e fazer cumprir o disposto na Lei nº 8.662/93, que regulamenta a profissão e dispõe sobre as atribuições privativas e competências profissionais do assistente social;
32. Participar do processo de seleção de profissional do Serviço Social;
33. Recorrer ao CRESS-DF, quando impedido de cumprir o Código de Ética dos Profissionais de Serviço Social, a Lei de Regulamentação da Profissão e Resoluções do CFESS.

Psicólogo

1. Realizar atendimento psicológico para os indígenas durante o período de permanência na CASAI/BSB;
2. Participar e contribuir nas reuniões de estudo de caso com a EMSI com informações pertinentes e discussão ao caso clínico dos pacientes que estiverem presentes na CASAI/BSB;
3. Formulação em conjunto com a EMSI de projetos terapêuticos singulares aos pacientes durante o período que estiverem na CASAI/BSB;
4. Formulação de documentos técnicos-oficiais como relatórios psicológicos e contrarreferência multidisciplinar com informações pertinentes, respeitando o sigilo e privacidade do paciente, no intuito de informar sobre o tratamento recebido e encaminhar intervenções e ações a quem de interesse;
5. Organização, análise e elaboração de documentos com informações epidemiológicas relativas à saúde psicossocial dos pacientes assistidos pela CASAI/BSB;
6. Acompanhamento psicológico com intuito de intervir e manejar com o paciente nas queixas de ordem emocional e psicológica decorrentes de sua doença ou do esforço em se adaptar ao hospital, CASAI/BSB e/ou tratamento;
7. Coordenar e elaborar atividades terapêuticas para os usuários como oficinas de lúdicas (com arteterapia ou brincadeiras e jogos) ou de práticas integrativas (de consciência corporal, meditação, relaxamento);
8. Atuar junto à equipe de saúde para desenvolvimento de um trabalho integrado;
9. Considerar as relações de poder nos contextos em que atua e os impactos dessas relações sobre as suas atividades profissionais, posicionando-se de forma crítica e em consonância com os demais princípios do código de ética profissional;

10. Respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional;
11. Nos documentos que embasam as atividades em equipe Multidisciplinar, o psicólogo registrará apenas as informações necessárias para o cumprimento dos objetivos do trabalho;
12. Informar, a quem de direito, os resultados decorrentes da prestação de serviços psicológicos, transmitindo somente o que for necessário para a tomada de decisões que afetem os usuários ou beneficiários;
13. Ter, para com o trabalho de outros profissionais, respeito, consideração e solidariedade, e, quando solicitado, colaborar com estes, salvo impedimento por motivo relevante;
14. Ter, para com o trabalho de outros profissionais, respeito, consideração e solidariedade, e, quando solicitado, colaborar com estes, salvo impedimento por motivo relevante;
15. Estar legalmente habilitado e inscrito no Conselho Regional de Psicologia com jurisdição na área onde ocorre o exercício.

Apoiador Técnico em atenção à Saúde Indígena

1. Articular, buscando novos modos de operar e produzir saúde, mediando a construção de objetivos comuns e a definição de compromissos, contribuindo para a ampliação dos processos de governança, apoiando os processos transformadores das práticas de saúde e contribuindo para melhorar a qualidade da gestão e da atenção no SUS;
2. Apoiar os municípios e estados na garantia da atenção diferenciada à população indígena;
3. Apoiar os gestores na organização da rede SUS para atenção integral à população indígena;
4. Organizar, monitorar e supervisionar as atividades de apoio administrativo da CASAI/BSB;
5. Coordenar a equipe Multidisciplinar da CASAI/BSB;
6. Elaborar minuta e revisão do Protocolo de Acesso da CASAI/BSB;
7. Elaborar minuta e revisão das Diretrizes de Funcionamento da CASAI/BSB;
8. Elaborar minuta de notificação quanto ao descumprimento do Protocolo de Acesso da CASAI/BSB;
9. Elaborar minuta do Plano de Ação da CASAI/BSB;
10. Realizar gestão junto a demais Órgãos e DSEI quanto a assuntos relacionados à CASAI/BSB;
11. Atualizar o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde da CASAI/BSB;
12. Acompanhar o serviço de patrimônio do Ministério da Saúde no Inventário de bens da CASAI/BSB;
13. Encaminhar a prestação de contas e relatórios do convênio para a Plataforma +Brasil, conforme o fluxo estabelecido;
14. Elaborar minutas de respostas para as demandas da SESAI relacionadas a área da saúde;
15. Prospecção, gerenciamento e acompanhamento de Hospitais com relação ao Incentivo para a Atenção Especializada aos Povos Indígenas (IAE-PI) no âmbito da CASAI/BSB;
16. Elaborar relatórios mensais das atividades realizadas no âmbito da CASAI/BSB;
17. Fornecer ao chefe da CASAI informações pertinentes às demandas dos espaços de gestão e instâncias colegiadas;
18. Participar das atividades promovidas na CASAI/BSB, como rodas de conversa, atividades de planejamento, ações de educação em saúde;
19. Ampliar a capacidade institucional nos processos de planejamento, monitoramento e avaliação a partir das necessidades de saúde da CASAI/BSB;
20. Representar a CASAI/BSB nas articulações intersetoriais, garantindo o atendimento integral dos pacientes na Rede SUS.
21. Executar as demais atividades de rotina em apoio a gestão da CASAI/BSB;

Apoiador em projetos institucionais em saúde indígena

1. Organizar, monitorar e supervisionar as atividades de apoio administrativo da CASAI/BSB;
2. Elaborar documentos oficiais como: memorandos, despachos, ofícios, notas técnicas, relatórios e outros documentos no âmbito das CASAI's Nacionais;
3. Executar o recebimento, triagem, registro e expedição de documentos oficiais das CASAI's Nacionais;
4. Assessorar a chefia no planejamento de aquisições e contratações de bens e serviços;

5. Inserir, atualizar e acompanhar os processos no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) no desenvolvimento do Plano Anual de Contratações (PAC) das contratações e aquisições da CASAI/BSB;
6. Instruir e elaborar os artefatos da fase interna/preparatória dos processos licitatórios das CASAI's Nacionais;
7. Realizar atividades referentes à requisição, recepção, guarda, distribuição e controle do estoque de material de consumo, bem como receber e manter controle de material permanente, no âmbito da CASAI/BSB;
8. Acompanhar a execução orçamentária dos contratos no âmbito das CASAI's Nacionais;
9. Instruir processo de pagamento relativos ao fornecimento de bens e de prestação de serviços firmados para atender da CASAI/BSB;
10. Acompanhar a execução financeira dos contratos das CASAI's Nacionais;
11. Organizar a logística dos veículos para transporte dos pacientes indígenas e outras atividades meio e finalística da CASAI/BSB;
12. Encaminhar a solicitação de passagens, bem como a prestação de contas, conforme a necessidade;
13. Participar das atividades promovidas na CASAI/BSB, como rodas de conversa, atividades de planejamento, ações de educação em saúde;
14. Executar as demais atividades de rotina em apoio a gestão da CASAI/BSB.

Técnico de Enfermagem

1. Desempenhar atividades técnicas de enfermagem na CASAI BRASÍLIA e /ou demais espaços Comunitários:
 2. Assistir o enfermeiro quando necessário;
 3. Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar;
 4. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
 5. Realizar administração de medicações e seus respectivos registros, elaborar relatórios técnicos; desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família, a grupos específicos e as famílias em situações de risco, conforme planejamento da equipe;
 6. Promover o vínculo com o paciente de forma a estimular a autonomia e o autocuidado;
 7. Acompanhar pacientes indígenas sempre que necessário em consultas médicas/exame;
 8. Realizar visitas hospitalares sempre que necessário. Cumprir as escalas de serviços estabelecidas;
 9. Zelar e responsabilizar – se pelos materiais e equipamentos do posto de enfermagem, conferindo-os, para que sejam repassados ao próximo plantão;
 10. Tomar conhecimento da evolução do serviço de saúde e quadro clínico de cada paciente;
 11. Verificar as anotações no livro de ordem e ocorrência. Enviar a 2ª via de Referência e Contra Referência no retorno dos indígenas para se lugar de origem, devidamente preenchida, constando: diagnóstico médico, CID e a prescrição medicamentosa juntamente com uma cópia da folha de evolução; o técnico de enfermagem de área deverá manter diariamente o censo atualizado.