



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

EDITAL Nº 001/2024

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 este Edital disponibilizado no site <https://hmtj.org.br/home/unidades-indigenas/indigenas-casai-brasilia/>

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, sendo que os profissionais efetivamente contratados serão regidos pelo constante no Decreto-Lei Nº 5.452/1943 – Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, submetendo-se necessariamente ao Contrato de Experiência por até 90 dias, para que possa haver a verificação da aptidão profissional pela equipe técnica da CASAI Brasília, 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 CASAI/BSB, 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 análise curricular, prova de títulos, e entrevista 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 por 02 (dois) representantes da Entidade Conveniada, 02 (dois) representantes do Controle Social e 02 (dois) representantes da CASAI/BSB, incluindo-se o Chefe da CASAI 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. 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.

1.10. 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.

1.11. Este edital estará disponível para consulta no escritório do Hospital e Maternidade Therezinha de Jesus em Brasília-DF, localizada no SETOR HOTELEIRO NORTE, QUADRA 02 BLOCO F SALA 1005, BAIRRO ASA NORTE.

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 VIII.

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

2.8. 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).

2.9. 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.

2.10. Tendo em vista a 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.

2.11. 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 10/06/2024 a 18/06/2024 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, apresentação do RANI/FUNAI ou certidão de nascimento constando cor indígena, ou ainda, Declaração de Pertencimento Étnico assinada pelo Cacique do Povo, pela Liderança local da Aldeia de origem do candidato e pelo Presidente do Conselho Local de Saúde Indígena, **fazendo uso obrigatoriamente do modelo constante do Anexo V** e caso resida em aldeia,

deve preencher a Declaração de Residência em Aldeia, assinada, **fazendo uso obrigatoriamente do modelo constante do Anexo VI**

3.4. Ao inscrever-se, o candidato deverá preencher por completo a Ficha de Inscrição disponível no site, optando por apenas 01 (uma) função 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.

3.5. 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 até as 14 horas do dia 27/06.**

3.6. 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.

3.7. Se apresentados documentos que excedam o teto de pontos, estes serão desconsiderados para avaliação. **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 VII. 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 até a data limite do período de inscrição 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, conforme Art. 1º do ANEXO do Decreto nº 9508, de 24 de setembro de 2018, da Presidência da República.

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

3.14. 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.

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

3.16. 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.

3.17. 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.

3.18. 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.

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

3.20. 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.

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

3.22. Não poderão ser contratados em razão deste processo seletivo, os candidatos que já mantiveram vínculo de emprego com o Hospital e Maternidade Therezinha de Jesus, independente do convênio que tenha trabalhado, que foram demitidos "sem justa causa" nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data da baixa em sua CTPS, bem como aqueles que tenham sido demitidos "por justa causa", independentemente do tempo da demissão e os que atualmente estejam contratados por outro convênio. Os candidatos que não forem impedidos pelo tempo previsto neste item, e que mantiveram vínculo com a entidade ou com qualquer DSEI, ainda que por outra entidade, terão seus nomes avaliados pela comissão, para fins de investigação social, onde será apurado o desempenho durante o seu vínculo de trabalho, devendo o nome ser submetido à aprovação do controle social.

3.23. Também é vedado, conforme a PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 424, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, em seu artigo 39 §4º, que estabelece que não poderão ser contratadas com recursos advindos de convênios pessoas naturais que tenham sido condenadas por crimes contra a Administração Pública ou Patrimônio Público; crimes eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade ou crime de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores. Ressalta-se que, fora do prazo de 24 (vinte e quatro) meses, os candidatos que já trabalharam na SESAI ou nos DSEIs que tenham sido demitidos por justa causa, deverão ter sua readmissão avaliada pela Comissão de Seleção Examinadora a fim de identificar os motivos pelos quais o candidato foi demitido, para o cumprimento das exigências e dos pontos que fundamentam a Política Nacional de Atenção à Saúde dos Povos Indígenas (PNASPI).

3.24. Também é vedada a contratação de ex-funcionário que venha a exercer atividade que comine salário inferior ao estabelecido no antigo contrato de trabalho. Essa regra é válida mesmo que a área de atuação do ex-funcionário (cargo, função e até DSEI ou Polo) seja distinta da que o mesmo atuava no anterior vínculo de trabalho.

3.25. 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.

4. DAS VAGAS

4.1. 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.

NÍVEL TÉCNICO

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO BRUTA MENSAL	VAGAS PARA CANDIDATOS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS RESERVADAS PARA CANDIDATOS PNE	REQUISITOS BÁSICOS DE FORMAÇÃO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40H	R\$ 3.325,00	CR*	**	Diploma de Conclusão de Curso Técnico – Registro Ativo no Conselho

NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO BRUTA MENSAL	VAGAS PARA CANDIDATOS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS RESERVADAS PARA CANDIDATOS PNE	REQUISITOS BÁSICOS DE FORMAÇÃO
APOIADOR EM PROJETOS INSTITUCIONAIS	40H	R\$ 7.665,00	CR*	**	Diploma de Conclusão de Curso Superior

APOIADOR TÉCNICO EM SÁUDE	40H	R\$ 8.685,48	CR*	**	Diploma de Conclusão de Curso Superior na área da saúde
TERAPEUTA OCUPACIONAL	40H	R\$ 7.060,00	CR*	**	Diploma de Conclusão de Curso Técnico – Registro Ativo no Conselho
PSICÓLOGO	40H	R\$ 6.948,39	CR*	**	Diploma de Conclusão de Curso Superior – Registro Ativo no Conselho
ASSISTENTE SOCIAL	30H	R\$ 6.948,39	CR*	**	Diploma de Conclusão de Curso Superior – Registro Ativo no Conselho
FARMACÊUTICO	40H	R\$ 6.948,39	CR*	**	Diploma de Conclusão de Curso Superior – Registro Ativo no Conselho

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

** Não foi definido o número de vagas para PcD 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-brasilia/>. 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 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. Observa-se que não serão considerados no cômputo, períodos de estágios ou extensão universitária realizada durante a graduação, exceto para os candidatos indígenas que não possuírem experiência profissional comprovada. 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. Esta etapa que poderá acontecer em um ou mais períodos considerando o número de candidatos classificados nas etapas anteriores e conforme calendário de eventos. 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 da CASAI, para avaliação do candidato.

5.2 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.

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

5.4 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.

5.5 A Análise Curricular valerá até 34,5 (trinta e quatro e meio) pontos, para cargos de nível superior, e até 26,5 (vinte e seis e meio) pontos, para cargos de nível médio/técnico, e obedecerá a Tabela de Pontuação disponível abaixo.

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

5.7 **Ao ser convocado o candidato deverá se apresentar no local indicado, munido de todos os documentos comprobatórios originais e cópia, referente às informações contidas em sua inscrição.**

a) Documento de Identificação com foto;

b) Certificados de Graduação/ Certificados de Titulação/ Cursos de Aperfeiçoamento;

c) Documentos comprobatórios da experiência profissional.

5.8 O candidato que não obedecer ao item 5.7 estará automaticamente desclassificado do processo seletivo. Não haverá prazo posterior ao ato de sua convocação para apresentação de documentos comprobatórios. Não será permitida avaliação documental por meios diferentes do exposto acima.

5.9 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.

5.10 Os candidatos deverão preencher a ficha de inscrição no site desta conveniada informando apenas cursos concluídos no momento da inscrição 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.

5.11 Serão convocados para a etapa de análise documental e entrevista técnica e comportamental os candidatos que obtiverem pontuação maior que 10 (dez) pontos para nível superior e 6 (seis) pontos para nível médio na etapa de inscrição, exceto no caso de cargos em que houverem menos de 20 (vinte) candidatos convocados, passando a ser considerado aptos a avançarem os candidatos com pontuação superior a 3 (três) pontos. Durante o período do edital surgindo novas vagas para cargos que não possuam mais cadastro de reserva, poderão ser realizadas novas convocações para candidatos com pontuação inferior ao informado acima.

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

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO.

ETAPA	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
ANÁLISE CURRICULAR	SER INDÍGENA	6,0 PONTOS
	RESIDIR EM ALDEIA	4,0 PONTOS
	ENSINO MÉDIO / CURSO TÉCNICO COMPLETO (PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO)	3,0 PONTOS
	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (GRADUAÇÃO, PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)	6,0 PONTOS
	PÓS – GRADUAÇÃO CONCLUÍDA NA ÁREA DE FORMAÇÃO (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 ÁREA DE FORMAÇÃO (NO CASO DO CANDIDATO SER INDÍGENA, QUALQUER TIPO DE ESTÁGIO, DESDE QUE COMPROVADO, PODERÁ SER COMPUTADO)	0,2 POR MÊS COMPLETO (MÁXIMO 12 PONTOS)
	CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE FORMAÇÃO (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	POSSUIR CONHECIMENTOS ELEMENTARES SOBRE SUS E ATENÇÃO PRIMÁRIA (ESTRUTURA, PRINCÍPIOS E ABRANGÊNCIA)	5 PONTOS
	CONHECIMENTOS DE TÉCNICA DE PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO (CAPACIDADE DE RECONHECER A IMPORTÂNCIA DO TRABALHO MULTIDISCIPLINAR, PLANEJAMENTO DE AÇÕES, MONITORAMENTO DE DADOS EM SAÚDE)	5 PONTOS
	HABILIDADES PARA O TRABALHO INTERCULTURAL (HABILIDADE PARA TRABALHAR CONSIDERANDO-SE AS ESPECIFICIDADES CULTURAIS DOS INDÍGENAS DO DSEI/POLOS/CASAI; CONHECIMENTOS ELEMENTARES SOBRE A (S) LÍNGUA (S) LOCAL (S))	5 PONTOS
	HABILIDADES PARA SE COMUNICAR COM CLAREZA E OBJETIVIDADE (FLUÊNCIA, EMPATIA E CAPACIDADE PARA OUVIR)	5 PONTOS
TOTAL DA ENTREVISTA		20 PONTOS

6.1. 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).

6.2. 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.

6.3. Não serão aceitos como experiência profissional períodos como instrutor/professor.

6.4. 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/ou responsável pelo 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.

6.5. Para efeito de pontuação no indicador Experiência Profissional somente será considerada a experiência após conclusão do curso Superior/Técnico.

6.5.1 O período de experiência, a ser computado, para habilitação do candidato, será no mínimo de 01 (um) mês, desde que devidamente comprovado.

6.5.2. Para os candidatos indígenas sem experiência profissional, os estágios, residência e extensões universitárias serão pontuados, desde que descritos na Ficha de Inscrição e comprovados através de Histórico Escolar assinado pelo responsável legal da Instituição e/ou Declaração assinada e carimbada em papel timbrado pelo responsável legal da Instituição, de acordo com a função que irá concorrer.

6.5.3. 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: 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.

6.5.4 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.

6.6. No indicador Experiência Profissional não serão consideradas experiências como bolsas de estudo, prestação de serviço como voluntário, ligas acadêmicas, monitoria, residência e extensão universitária realizada durante a graduação. Sendo assim, não deverão ser informados na inscrição

6.7. Candidatos que tenham mais de uma pós-graduação terão apenas uma contabilizada como tal. Neste caso, **não haverá somatório de pontos**, prevalecendo 01 (uma) única titulação, à de maior pontuação.

6.8. Não serão contabilizados para fins de pontuação no indicador Cursos de Aperfeiçoamento: eventos acadêmicos, palestras, workshops, simpósios, seminários, congressos, exposições, encontros, conferências, reuniões, ligas acadêmicas, monitorias e afins. Sendo assim, não deverão ser informados na inscrição

6.9. 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, ou ainda relacionados diretamente a saúde indígena.

6.10. 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 atividade exercida na área de ensino/magistério. Sendo assim, não deverão ser informados na inscrição

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

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

6.13. Na análise curricular o item “Residir em Aldeia”, somente será somado à pontuação do candidato Indígena, desde que o mesmo apresente a Declaração de Residência (no modelo do anexo VI), juntamente com a Declaração de Pertencimento Étnico (anexo V), devidamente assinadas. As Declarações originais deverão ser entregues na etapa de Análise de Aptidões Profissionais.

6.14. Serão analisadas pela Comissão Examinadora apenas as informações descritas na Ficha de Inscrição e devidamente comprovadas.

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

- a) Ser comprovadamente indígena;
- b) Maior tempo de experiência na área de formação;
- c) Maior pontuação por titularidade;
- d) Maior idade
- e) Data e hora da inscrição.

6.16. 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.

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 e 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 do DSEI 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) 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 pelo DSEI/CASAI, 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
- s) 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.

- t) 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.

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 desrespeite 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 instâncias 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 declaradas 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 acerca 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 profissionais de saúde direcionados para as ações de assistência à saúde indígena na CASAI Brasília.

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

10.3. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Examinadora;

10.4. 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;

10.5. 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;

10.6. 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, durante o período de validade deste edital.

10.7. 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.

10.8. 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.

10.9. 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.

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

10.11. A data de convocação para a etapa de entrevista técnica e comportamental, poderá sofrer alterações dependendo do quantitativo de candidatos aprovados, podendo realizar com o mesmo cargo em datas diferentes.

10.12. Os e-mails de dúvidas, deverão ser enviados até 72 horas de antecedência a data da etapa de Entrevista.

10.13. A qualquer momento o comitê poderá publicar novas datas de entrevistas para os demais candidatos classificados na análise curricular para complementar o cadastro reserva.

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 – DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

ANEXO VII – ORIENTAÇÃO PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

ANEXO VIII – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS

NÍVEL TÉCNICO

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.

NÍVEL SUPERIOR

Função	Requisitos mínimos
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.
Apoiador técnico em saúde indígena	- Ensino superior completo na área da saúde - certificado de conclusão emitido por instituição credenciada pelo MEC - Experiência profissional mínima de 1 mês na área de formação.
Terapeuta ocupacional	- Ensino superior completo na área – Graduação em Terapia Ocupacional – 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 na área - 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.
Assistente Social	- Ensino superior completo na área - 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.
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.

ANEXO II – LISTA DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

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

- () Exame Admissional;
- () Curriculum 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 como **Hepatite B, Covid-19, Dupla Adulto e Tripliceviral 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	10/06/2024	Site OSS e site da SESA
Período de inscrições pela Internet	10/06/2024 a 18/06/2024	Site OSS e e-mail
Divulgação do resultado parcial da primeira etapa	21/06/2024	Site OSS
Pedidos de reconsideração sobre o resultado parcial da primeira etapa	Até 23/06/2024	Site OSS
Resposta dos pedidos de reconsideração e divulgação do resultado parcial da primeira etapa após pedidos de reconsideração	Até 26/06/2024	Site OSS
Divulgação da data de convocação dos candidatos para etapa de análise documental e entrevista técnica e comportamental	Até 26/06/2024	Site OSS
Realização da análise documental e Entrevista Técnica e Comportamental com os candidatos aprovados na primeira etapa.	A partir de 01/07/2024	CASAI DF - Rodovia DF-250, km 8,5 - Núcleo Rural Capão da Erva, entrada C, Chácara Paraíso do Campo - Área Rural do Itapoã – DF, CEP: 71560-000
Resultado da etapa de Entrevista Técnica e Comportamental com os candidatos aprovados na primeira etapa.	A partir de 15/07/2024	Site OSS
Convocação dos aprovados para processos admissionais	Conforme disponibilidade de vaga e autorização da SESA para contratação	Escritório OSS Local
Realização dos processos admissionais	Conforme disponibilidade de vaga e autorização da SESA 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:

- () Sim () Não: possuo vínculo direta ou indiretamente com a Administração Pública FEDERAL, ESTADUAL ou MUNICIPAL.
- () Sim () Não: recebo proventos ou aposentadorias de qualquer órgão da Administração Pública FEDERAL, ESTADUAL ou MUNICIPAL.
- () Sim () Não: possuo vínculo de trabalho na área privada.
- () Sim () Não: 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	

() Sim () Não: 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.

() Sim () 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 SESAI 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) Candidato (a)

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO (PARA CANDIDATOS INDÍGENAS)

Declaro para fins de inscrição no Processo Seletivo Externo Simplificado no ____/2024 que eu, _____, portador (a) da cédula de identidade nº _____, Órgão Emissor _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, sou indígena pertencente à etnia _____, nascido (a) em ____/____/____, no Município de _____, UF _____, filho de _____ e _____, residente no endereço: Rua/Avenida _____, nº _____, Complemento _____, Bairro _____, Município _____, UF _____.

Conforme preconiza a Convenção 169 da Organização Internacional do Trabalho – OIT, regulamentada pelo Decreto No 5.051 de 19 de abril de 2004. E assim, devidamente reconhecido pelas lideranças do meu povo, conforme assinaturas abaixo.

Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal* e às demais cominações legais aplicáveis.

_____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do candidato Indígena

Nome do Cacique do Povo ao qual o candidato pertence

Assinatura do Cacique

CPF Nº _____

Nome da Liderança Local de origem do candidato

Assinatura da Liderança Local

CPF Nº _____

Nome do Presidente do Conselho Local Saúde Indígena

Assinatura do Presidente CLSI

CPF Nº _____

*O Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal - Falsidade ideológica. Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA (PARA CANDIDATOS INDÍGENAS RESIDENTES EM ALDEIAS)

Declaro para fins de inscrição no Processo Seletivo Externo Simplificado no ____/2024 que eu, _____, portador (a) da cédula de identidade nº _____, Órgão Emissor _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, sou indígena pertencente à etnia _____, nascido (a) em ____/____/____, no Município de _____, UF _____, filho de _____ e _____, que resido no endereço: _____, nº _____, Complemento _____, Bairro _____, Município _____, UF _____, desde o dia ____/____/____.

Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal* e às demais cominações legais aplicáveis.

_____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do candidato Indígena

Nome do Cacique da Aldeia

Assinatura do Cacique

CPF Nº _____

Nome da Liderança da Aldeia

Assinatura da Liderança Local

CPF Nº _____

Nome do Presidente do Conselho Local Saúde Indígena

Assinatura do Presidente CLSI

CPF Nº _____

*O Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal - Falsidade ideológica. Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

ANEXO VII – 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 inciso abaixo:

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 de 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

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE
HOSPITAL E MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS

ANEXO VIII - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

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.

Apoiador em projetos institucionais em Saúde Indígena (poderá atuar na sede da CASAI BSB ou na sede da SESAI para apoio às atividades da CASAI BSB)

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 CASAIs Nacionais, sendo necessário o conhecimento do uso em editor de textos e planilhas (word e excel), e outros recursos do pacote Office do Windows;
3. Executar o recebimento, triagem, registro e expedição de documentos oficiais das CASAIs Nacionais;
4. Assessorar a chefia no planejamento de aquisições e contratações de bens e serviços, sendo necessário o conhecimento em Plano de Contratação Anual (PCA e PGC); Elaboração de Termo de Referência (TR); Estudo Técnico Preliminar (ETP); Pesquisas de preços; Artefatos Digitais; Modelos Padronizados de Licitações e Contratos; Catálogo de Bens e Serviços - CATMAT/CATSER; Gestão de riscos, em Sistemas governamentais: Compras.Gov.Br e Sistema Eletrônico de Informação – SEI.
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 CASAIs Nacionais, sendo necessário o conhecimento em Legislações de licitações, compras e contratos administrativos;
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 CASAIs Nacionais, sendo necessário o conhecimento da Execução Orçamentária e Financeira do Processo de Pagamento e se possível conhecimento com uso no sistema Tesouro Nacional, assim como, em Sistemas governamentais: Compras.Gov.Br e Sistema Eletrônico de Informação – SEI.
9. Instruir processo de pagamento relativas ao fornecimento de bens e de prestação de serviços firmados para atender da CASAI/BSB; sendo necessário o conhecimento da gestão da execução contratual ao que tange: prorrogação, alteração, reequilíbrio econômico-financeiro, eventual aplicação de sanções e extinção de contratos; bem como, Execução Orçamentária e Financeira do Processo de Pagamento e se possível conhecimento com uso no sistema Tesouro Nacional, assim como, em Sistemas governamentais: Compras.Gov.Br e Sistema Eletrônico de Informação – SEI.
10. Acompanhar a execução financeira dos contratos das CASAIs 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.

Apoiador Técnico em atenção à Saúde Indígena

1. Articular, buscando novos modos de operar e produzir saúde, mediando a construção de objetivos com 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;

Terapeuta Ocupacional

1. Planejar e apoiar ações de recuperação de usuários indígenas na CASAI/BSB que apresentem problemas perceptivos e psicomotores.
2. Realizar ações de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional;
3. Analisar condições físicas e motoras dos pacientes e realizar diagnósticos específicos;
4. Orientar pacientes e acompanhantes quanto as necessidades levantadas;
5. Participar na elaboração e confecção de materiais didáticos e audiovisuais para pacientes assistidos pela unidade;
6. Realizar grupo terapêutico (sempre que necessário);
7. Elaborar boletim semanal das atividades desenvolvidas na semana;
8. Elaborar relatórios e laudos técnicos (sempre que necessário);
9. Elaborar relatório de contrarreferência;
10. Participar de reunião de estudo de casos reunião e da equipe multidisciplinar;
11. Promover e participar de oficinas na CASAI/BSB;

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.

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.

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;

