



Ministério da Saúde
Secretaria Especial de Saúde Indígena
Gabinete

OFÍCIO Nº 352/2020/SESAI/GAB/SESAI/MS

Brasília, 01 de abril de 2020.

Valter Viana
Coordenador Distrital
Distrito Sanitário Especial Indígena - Litoral Sul
R. Prof. Brasília Ovídio da Costa, 634-690 - Portão, Curitiba - PR,
CEP: 80320-100 - PR

Priscila Cássero
Coordenadora
Santa Casa de Andradina
Avenida Guanabara, 730 - Centro Andradina - SP
CEP: 16901-100 - SP

Assunto: Orientações sobre contratação e demissões

Senhores Representantes da Conveniada e Coordenador Distrital,

1. As orientações contidas neste Ofício visam aprimorar as informações sobre os fluxos para contratações e demissões nos DSEIS. O documento tem como referência: Ofício nº 105 (Orientações gerais acerca dos convênios da SESA).
2. Contratações e demissões.

2.1. Constam no item 2 do Ofício nº 105:

CONTRATAÇÕES E DEMISSÕES DE COLABORADORES REALIZADOS PELA ENTIDADE CONVENIADA

2.1. Esta seção trata das contratações e demissões de profissionais que atuam nos Distritos Sanitários Especiais Indígenas (DSEI), por meio dos Convênios celebrados no âmbito deste Ministério da Saúde, que tem como objeto a prestação de serviços e ações complementares na área de atenção à Saúde dos povos Indígenas.

2.2. Com relação ao processo seletivo para contratação, a entidade conveniada deverá disponibilizar para a SESA as seguintes informações:

Endereço eletrônico do processo seletivo;

Edital/Critérios de seleção;

Classificação do candidato;**Vigência;**

Comprovação de pontuação de cada candidato justificando a contratação do profissional, ou seja, deve-se explicitar os fatores que viabilizam a possível contratação; e

Cada processo seletivo deve ser informado individualmente.

2.3. A partir desta data e, considerando-se o exposto no item 2.2, as contratações só poderão ser efetivadas após validação pela SESAI, incluindo-se os eventuais processos seletivos já iniciados.

2.4. As eventuais demissões deverão ser, a título de controle das informações, comunicadas à SESAI. Recomenda-se ainda que as demissões levem em consideração o estrito cumprimento das leis trabalhistas.

2.2. Referente aos itens 2.3 e 2.4 do referido Ofício, as informações constantes deste item especificam o fluxo para contratações e demissões.

2.2.1. Para as contratações a pedido dos DSEI:

- a. as tratativas para as contratações devem iniciar com a abertura de Processo no SEI, identificando as necessidades de acordo como quantitativo máximo estabelecido no Ofício nº 105;
- b. após o processo aberto no SEI, o coordenador do DSEI deverá comunicar às conveniadas, por e-mail ou ofício, as necessidades de contratação considerando o quantitativo máximo identificado no Ofício nº 105;
- c. a conveniada deverá informar ao DSEI se há processo seletivo em vigência, cadastro reserva ativo ou se há necessidade de abertura de novo processo;
- d. todos os documentos que justificaram a contratação deverão ser anexados junto ao processo SEI criado pelo respectivo DSEI, incluindo-se edital, currículo dos participantes, pontuação obtida por cada candidato de modo que fique evidenciada sua classificação;
- e. após análise do coordenador, o DSEI deverá enviar o número do processo SEI e informar à conveniada, para cada vaga solicitada, a ciência dos candidatos selecionados e aprovados para ocuparem as vagas;
- f. a conveniada, após fazer a sua avaliação e obter a validação do coordenador, deverá informar à SESAI, através do e-mail sesai@saude.gov.br para que a SESAI possa acompanhar o andamento das contratações; e
- g. as contratações somente poderão ocorrer após a ciência da SESAI e que decorram de processo seletivo instaurado pela respectiva conveniada, conforme orientações já enviadas ao DSEI e as Conveniadas.

2.2.2. Para as demissões a pedido dos DSEI:

- a. as tratativas para as demissões devem iniciar com a abertura de Processo junto ao SEI, identificando as razões que motivaram o desligamento, observando os quantitativos estabelecido no Ofício nº 105;
- b. após o processo aberto no SEI, o coordenador do DSEI deverá solicitar às conveniadas, por e-mail ou ofício, os pedidos de demissões, devendo ser informar o número do SEI constante do item a.;
- c. nas solicitações, devem constar documentos ou relatórios que justifiquem os pedidos;
- d. a conveniada terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para analisar os pedidos e encaminhar para o conhecimento da SESAI a possibilidade de deferimento ou indeferimento dos pedidos para a SESAI;

e. após a ciência da SESAI, a conveniada terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para iniciar o processo de demissão do colaborador; e

f. a conveniada deverá informar as ações adotadas, através do e-mail sesai@saude.gov.br, para que a SESAI possa acompanhar o andamento das ações.

3. Para as demissões a pedido das conveniadas (contratos de gestão):

a. antes de iniciar os processos de demissão, as conveniadas deverão informar à SESAI, , através do e-mail sesai@saude.gov.br a necessidade justificada para proceder demissões;

b. após o recebimento da informação, a SESAI irá consultar os DSEI sobre os impactos da demissão no DSEI;

c. o DSEI terá até 05 (cinco) dias úteis para fazer sua exposição de motivos validando ou não a solicitação da conveniada; e

d. após a ciência da SESAI, a conveniada terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para iniciar o processo de demissão do colaborador.

4. A responsabilidade pelos processos referentes à contratação e ou demissão de colaboradores junto aos DSEI cabem aos coordenadores e conveniadas. Neste contexto, as informações remetidas à SESAI servem apenas para subsidiar a governança das ações e o fiel cumprimento da legislação vigente.

ROBSON SANTOS DA SILVA
Secretário Especial de Saúde Indígena - SESAI/MS



Documento assinado eletronicamente por **Robson Santos da Silva, Secretário(a) Especial de Saúde Indígena**, em 01/04/2020, às 18:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#); e art. 8º, da [Portaria nº 900 de 31 de Março de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0014244742** e o código CRC **E1F0BF2D**.

Referência: Processo nº 25000.045618/2020-81

SEI nº 0014244742

Gabinete - GAB/SESAI
SRTV 702, Via W5 Norte - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70723-040
Site - saude.gov.br