



PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL PRAZO INDETERMINADO Nº 032/2020

SAÚDE INDÍGENA SÃO PAULO - SP

A SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina, entidade sem fins lucrativos, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o número 61.699.567/0001-92 com sede na Capital do Estado de São Paulo, na Rua Dr. Diogo de Faria 1036, Vila Clementino, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará processo seletivo **EMERGENCIAL- PRAZO INDETERMINADO**, objetivando a contratação de **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS JUNIOR** para compor a equipe da **sede da SPDM Saúde Indígena** no município de São Paulo.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O processo seletivo em questão tem caráter eliminatório e classificatório, compreendendo **ANÁLISE CURRICULAR e ENTREVISTA ONLINE**.

1.1 Os profissionais selecionados serão contratados sob o regime jurídico previsto na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), submetendo-se ao contrato de experiência por até 90 dias, para verificação da aptidão profissional pela **Gestão da Sede da SPDM Saúde Indígena**;

1.2 O Regime de Trabalho será de 40 horas semanais, distribuídas em escala de trabalho a ser estabelecida pelo Gestor do escritório local;

1.3 A validade do processo seletivo será de doze meses a partir da divulgação do resultado final;

1.4 O candidato que se autodeclarar indígena deverá preencher no formulário de inscrição informações quanto:

- a) A qual povo indígena pertence;
- b) Aos seus vínculos com o povo indígena a que pertence;



1.5 O candidato classificado autodeclarado indígena, deverá comprovar a condição de pertencente ao povo indígena informado na inscrição, devendo apresentar documento comprobatório de pertencimento ao povo indígena emitido pela Fundação Nacional do Índio (FUNAI) ou liderança indígena, juntamente com a autodeclaração assinada de pertencimento à comunidade indígena (Anexo I);

1.6 O candidato que não apresentar a documentação solicitada no item 1.5 para comprovar a condição de pertencente ao povo indígena será desclassificado;

1.7 O Documento de autodeclaração deve ser feito de acordo com o modelo (Anexo I). Não sendo aceitos pedidos em outro formato que não o informado. O candidato que se autodeclarar indígena deverá enviar no ato da inscrição os documentos comprobatórios que constam no item 1.5, 1.6, 1.7, pelo e-mail selecao@saudeindigena.spdm.org.br.

2 - ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

O perfil profissional esperado tem como missão principal contribuir na administração dos subsistemas da área de Recursos Humanos, envolvendo: departamento de pessoal, recrutamento e seleção e administração de benefícios, bem como prestar atendimento aos colaboradores para esclarecimento de dúvidas, visando o cumprimento da legislação vigente e procedimentos internos.

2.1 ATIVIDADES SOB SUA RESPONSABILIDADE

Efetuar o apontamento de horas, através das marcações de ponto eletrônico, registrando atestados e tratando divergências identificadas, para garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos colaboradores;

Desenvolver atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, homologações no sindicato, cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento às exigências legais;

Acompanhar as convenções coletivas e conhecimento da Legislação, trabalhista e previdenciária;

Atuar com conectividade social, informação RAIS e DIRF, efetuar cálculo de rescisão



GRRF, controle de férias, administração de benefícios, controle de ponto, entre as demais atividades inerentes ao RH;

Prestar serviço de orientação, esclarecimento e auxílio na resolução dos problemas dos funcionários, na área social e de benefícios, envolvendo também rotinas previdenciárias (INSS), controle de afastamentos, folha de pagamento, encargos sociais (FGTS, INSS e IR), processo admissional e demissional;

Realizar o recrutamento e seleção de pessoal, captando candidatos, efetuando análise prévia através de contato telefônico e entrevista presencial, juntamente com a área solicitante;

Efetuar a integração de novos colaboradores, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas de RH e procedimentos internos, a fim de garantir a integração dos mesmos no ambiente de trabalho;

Administrar benefícios concedidos pela empresa aos empregados, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios aos colaboradores;

Efetuar o levantamento de informações para composição dos indicadores de RH e relatórios gerenciais;

Representar a empresa. Prestar atendimento e suporte aos empregados e gestores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas;

Organizar e controlar documentação relativas as rotinas de RH e ao funcionário;

Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento para assuntos ligados aos negócios da empresa, do próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando melhoria contínua dos processos, bem como desenvolvimento profissional e pessoal;

Conhecer a missão, valores, políticas e objetivos da empresa, atendendo às normas, instruções, procedimentos internos e do sistema de gestão integrada, garantindo a qualidade, segurança do trabalho, meio ambiente e medicina preventiva, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização dos processos, desenvolvimento sustentável e melhor atendimento aos clientes internos e externos;

Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do Superior imediato.



3.1 COMPETÊNCIAS

- Relacionamento interpessoal;
- Flexibilidade;
- Organização;
- Resiliência.

3 - QUADRO DEVAGA

CARGO	VAGA
ANALISTA DE RH JR	01

3.1. REQUISITOS PARA A VAGA:

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS JUNIOR:

- Nível Superior completo – preferência área Contábil;
- Experiência em rotinas de Departamento Pessoal (mínimo 6 meses);
- Conhecimento atual com reforma trabalhista e com e-social;
- Conhecimento no RM Labore Imprescindível;
- Conhecimento no RM Vitae desejável;
- Excel nível avançado;
- Disponibilidade para viagens.



4 – DA INSCRIÇÃO

- 4.1. Período de inscrição: de **18/05/2020 à 24/05/2020**, via internet no sítio <http://www.saudeindigena.spdm.org.br/vagas/>
- 4.2. O candidato deverá preencher a ficha de inscrição no site e só serão aceitas inscrições com todas as informações completas;
- 4.3. Os profissionais já pertencentes ao quadro de colaboradores da SPDM, caso sejam aprovados neste processo seletivo só poderão ser contratados após desligamento voluntário da empresa;
- 4.4. O candidato que se julgar amparado pelo Decreto nº 3.298, de 20/12/99, publicado no DOU de 21/12/99, Seção 1, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02/12/2004, publicado na Seção 1 do DOU de 03/12/2004, poderá concorrer às vagas reservadas as pessoas com deficiência (PCD), especificando essa opção na ficha de inscrição.

5– DA SELEÇÃO

A seleção do profissional para o cargo de que trata esse processo seletivo é de caráter eliminatório e classificatório, realizada em etapas de **ANÁLISE CURRICULAR e ENTREVISTA ONLINE**;

1ª Etapa: Inscrição no site conforme item 4.1 no período: **18/05/2020 à 24/05/2020**;

2ª Etapa: Análise curricular dos candidatos inscritos e divulgação dos aprovados para 3ª etapa no site da SPDM no dia **25/05/2020**. Realizada para todos os candidatos, é de caráter eliminatório para os candidatos com menos de 6 meses de experiência ou sem experiência. Não serão considerados no cômputo estágios ou extensão universitária realizada durante a graduação;

3ª Etapa: O candidato aprovado terá dois dias úteis após publicação da lista de selecionados para encaminhar documentos de comprovação utilizados na ficha de inscrição, demandando comprovação documental, sob pena de ter sua classificação rebaixada ou mesmo ser excluído do processo seletivo. A não participação em qualquer uma das etapas implicará em desclassificação do candidato;



4ª Etapa: A entrevista online será via Hangout, por meio de chamada de vídeo. A data e o horário da entrevista serão marcados e divulgados em nosso site e também será encaminhado para os candidatos convocados via e-mail, o mesmo informado em sua ficha de inscrição.

6 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

CRITÉRIO	PERFIL E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	STATUS/ PONTUAÇÃO
Análise Curricular	Graduação conforme item 3.1 do edital, com diploma válido em todo território nacional.	Habilitado/ Desabilitado
	6 (seis) meses de experiência comprovada, conforme item 3.1 do edital. Exceto para candidatos indígenas.	Habilitado/ Desabilitado
Origem indígena	Comprovação da condição de indígena por meio do RANI, declaração de associação local ou declaração da FUNAI.	15 pontos
Experiência e títulos A pontuação será analisada na apresentação digital da documentação, encaminhada via email.	Tempo de experiência na Área de Atuação requerida – 1 ponto/ano.	Máximo 05 pontos.
	Experiência em Saúde Indígena - na Área de Atuação requerida – 2,5 pontos/ano.	Máximo 10 pontos.
	Para os cargos com exigência de nível superior: Pós-Graduação/ Especialização - 2 pontos Mestrado – 4 pontos Doutorado – 4 pontos	Máximo 10 pontos.



Entrevista	Conhecimento na Área de Departamento Pessoal.	Máximo 12 pontos
	Conhecimentos sobre o Sistema RM-TOTVS e ESocial.	Máximo 6 pontos
	Conhecimentos sobre a Reforma e a legislação trabalhista.	Máximo 6 pontos
	Habilidade de comunicação: Capacidade de se expressar de maneira clara, objetiva e consistente as experiências relatadas no currículo e disponibilidade para viagens.	Máximo 11 pontos
TOTAL		75 pontos

6.1 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) Ser indígena;
- b) Maior nota global na entrevista;
- c) Maior tempo de experiência na gestão da atenção à saúde e/ou gestão do trabalho em saúde no âmbito do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena.

7 - DO RESULTADO DA SELEÇÃO

O resultado com o nome do candidato aprovado será divulgado no site <http://www.saudeindigena.spdm.org.br>, e também estará disponível no escritório da SPDM.

8 - DA REMUNERAÇÃO

O profissional selecionado e contratado fará jus a uma remuneração mensal



no seguinte valor expresso em reais:

CARGO	SALÁRIO
ANALISTA DE RH JR	R\$ 3.973,59

9 - DA CONTRATAÇÃO

9.1. SÃO REQUISITOS PARA A CONTRAÇÃO:

- a) Ter sido aprovado na seleção;
- b) Apresentar documentação comprobatória dos dados curriculares: diploma ou certificado de conclusão dos cursos exigidos para o cargo;
- c) Apresentar inscrição regularizada no conselho profissional competente se for o caso;
- 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) O candidato aprovado será contratado de acordo com cronograma de necessidades do serviço;
- k) A distribuição da vaga por função e a jornada de trabalho é a prevista no edital;
- l) O candidato aprovado passará por um contrato de experiência de 45 dias podendo ser prorrogado por mais 45 dias para verificação de aptidão profissional;
- m) O candidato no ato da contratação deverá apresentar os documentos legais para contratação, bem como assinar declaração que ateste não possuir outro vínculo no serviço público, em nenhuma esfera do SUS, que seja incompatível com as atribuições e carga horária necessária para o exercício da função na saúde indígena, ficando o candidato impedido de contratação caso este fato seja



comprovado;

9.2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO

A contratação será de acordo com a necessidade. Os candidatos aprovados no processo seletivo deverão comparecer, no momento da contratação, munidos dos seguintes documentos:

- ORIGINALS: 02 Fotos 3x4 (coloridas, iguais e recentes), Carteira de Trabalho e comprovante de conta corrente, preferencialmente do Banco do Brasil.
- CÓPIAS (cópia comum, frente e verso legível): RG, CPF, PIS, Título de Eleitor, Comprovante de votação, Certificado de Reservista, Carteira Profissional (Carteira de Inscrição do Conselho Profissional devido), Carteira de Trabalho (página da foto - frente e verso e página da Contribuição Sindical), Certidão de nascimento ou casamento, Diploma ou Certificado de Conclusão do cargo a ser contratado, Comprovante de endereço, Carteira de Vacinação, Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos de idade, Carteira de vacinação dos filhos até 5 anos de idade, Declaração de escolaridade dos filhos maiores de 5 anos de idade. O candidato deverá atender os seguintes requisitos para contratação: comprovar regularidade com o órgão de classe competente, se do sexo masculino, estar em dia com o serviço militar, e todos devem cumprir as determinações deste processo seletivo.

10 - DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Será de responsabilidade exclusiva do candidato, observar e acompanhar os procedimentos estipulados no informativo;

10.2. Os casos omissos serão dirimidos pela comissão de seleção;

10.3. 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;

10.4. A organização do processo seletivo é de responsabilidade do Setor de Acompanhamento e Aproximação da Entidade Conveniada, a quem caberá sanar dúvidas e problemas relativos ao processo seletivo.

São Paulo, 18 de Maio de 2020.



ANEXO I

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICA

Eu, _____, abaixo assinado, de nacionalidade, _____ nascido em ____/____/____, no Município de _____, estado _____, filho de _____, e de _____, estado civil _____, CPF nº. _____, portador do documento de identidade nº. _____ Expedida ____/____/____, órgão expedidor _____, declaro, sob penas de lei que sou indígena pertencente do Povo Indígena _____.

Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica desta declaração estarei sujeito às penalidades legais.

_____, _____ de _____ de _____
(cidade) (dia) (mês) (ano)

Assinatura