



SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O  
DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SPDM MATRIZ Nº 76/2014**

**PROCESSO SELETIVO DE PROFISSIONAIS PARA TRABALHAREM NA SEDE  
ADMINISTRATIVA DO PROJETO DE SAÚDE INDÍGENA DA SPDM**

**RECURSOS HUMANOS**

**Cargos/Funções: Analista Administrativo**

**PERÍODO DE INSCRIÇÃO 24/11/2014 à 28/11/2014**

**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 Rua: Napoleão de Barros, 715, Vila Clementino, São Paulo – SP faz divulgar, para conhecimento dos interessados, que realizará Processo Seletivo de vagas para **CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA A COMPOSIÇÃO DA EQUIPE ADMINISTRATIVA** especificado neste processo seletivo. Os profissionais selecionados serão contratados sob o regime jurídico da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), por prazo indeterminado, vencido o período de experiência.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - O Processo Seletivo reger-se-á, em todas as suas etapas, pelas normas constantes neste documento, **disponibilizado no site da SPDM:** <https://www.spdm.org.br/a-empresa/conheca-a-spdm/selecao-saude-indigena>

## **2 - DO PROCESSO SELETIVO**

2.1 - O Processo seletivo destina-se ao cargo de Assistente Administrativo para trabalhar na Sede Administrativa do Projeto de Saúde Indígena da SPDM situada na R. Estado de Israel 345 , São Paulo/SP, ou nas cercanias.

Cargo	Vagas	Carga horária semanal	Vencimento básico	Requisitos / Escolaridade
<b>Analista Administrativo</b>	1	40 horas semanais	R\$ 2.354,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Superior ou cursando;</li> <li>- Experiência mínima de 6 meses na função;</li> <li>- Capacidade de organização;</li> <li>- Boa comunicação;</li> <li>- Boa redação;</li> <li>- Capacidade de concentração;</li> <li>-Flexibilidade de horário;</li> </ul>

– Atribuições básicas do cargo de **Analista Administrativo**

- Executar atividades administrativas, envolvendo elaboração de relatórios, documentos;
- Controle das documentações solicitadas pelo jurídico;
- Controle das ações do jurídico;
- Zelar pela conservação e manutenção e instalação da área de trabalho;
- Controle de horas dos funcionários (registro de ponto);
- Elaboração de atas;
- Atividades lidando com números;
- Emitir e receber protocolos;
- Organização e controle de arquivo;

**3– DA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE SELEÇÃO:**

3.1 – Para participar do processo o candidato deverá se cadastrar pela Internet no site <http://www.saudeindigena.spdm.org.br/vagas/>

3.2 - Não serão aproveitados currículos apresentados em processos seletivos anteriores, tornando-se indispensável nova entrega nos termos do item 3.1 acima, não sendo válida a entrega por outra forma ou meio.

3.3- Da cronologia do processo de seleção

3.3.1 – Disponibilização e divulgação do Processo Seletivo no site da SPDM <http://www.spdm.org.br/a-empresa/conheca-a-spdm/selecao-saude-indigena> no dia **24/11/2014**;

3.3.2 - Período de inscrição: **24/11/2014 a 28/11/2014**;

3.3.3 – Análise dos currículos pelo Recrutamento e Seleção para verificação dos pré – requisitos necessários para o cargo **01/12/2014**;

3.3.4 - Divulgação da lista de candidatos pré-selecionados em **04/12/2014** com data, horário e local para a realização das entrevistas, que ocorrerão na R. Dr. Diogo de Faria 1036 – VI Clementino São Paulo – SP;

3.3.5 - Realização das entrevistas do Processo Seletivo em **data a ser divulgada no dia 05/12/2014**, conforme item 3.3.4;

3.3.6 – Data da divulgação dos candidatos aprovados será informada no dia da realização da etapa presencial do processo seletivo;

3.3.7 - Todas as informações e resultados serão divulgados e disponibilizados exclusivamente no Portal da SPDM <http://www.spdm.org.br/a-empresa/conheca-a-spdm/selecao-saude-indigena>, cabendo aos candidatos a inteira responsabilidade de informar-se e acompanhá-las.

3.4 São reservadas, na forma da lei 5% do total de vagas as pessoas com deficiência definidos em lei, desde que as funções sejam compatíveis com a deficiência.

3.4.1. Os candidatos com deficiência aprovados neste processo seletivo serão convocados para perícia médica com a finalidade de avaliação quanto a configuração da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e as deficiências declaradas.

#### **4 - DAS CONDIÇÕES PARA ACEITAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

4.1 - Apenas serão aceitas inscrições que obedecerem aos prazos estipulados no Cronograma apresentado neste Processo Seletivo;

4.2 - Não será permitida a alteração e/ou a complementação das informações após o período de inscrição, em nenhuma hipótese.

## **5 - DO PROCESSO DE SELEÇÃO:**

5.1 - O processo de seleção consistirá em uma etapa inicial de análise dos currículos para comprovar o preenchimento dos requisitos necessários para o cargo; Os candidatos que preencherem os requisitos serão chamados para a segunda fase.

5.2 - A segunda fase tem caráter classificatório e eliminatório e terá por objetivo avaliar o conhecimento técnico e realizar entrevista presencial de seleção para levantamento de informações pessoais, técnicas e comportamentais necessárias para a atuação do Assistente Administrativo.

5.3. As etapas previstas nos item 5.1 e 5.2 serão realizadas pelo Setor de Recrutamento e Seleção do RH da SPDM.

## **6 - DA CONTRATAÇÃO:**

6.1 - Os candidatos aprovados deverão entregar na Sede Administrativa do Projeto de Saúde Indígena da SPDM (R: Estado de Israel 345) a documentação complementar relacionada no item 7, em data a ser publicada junto com a divulgação do candidato aprovado.

6.2 – A execução das atividades laborais para as quais os candidatos serão selecionados dar-se-á em São Paulo - SP.

## **7 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO**

7.1 - O candidato aprovado deverá entregar cópia dos seguintes documentos:

- Carteira Profissional (original e cópia);
- 2 fotos 3X4;
- RG;
- CPF;
- Comprovante de endereço;
- Título de Eleitor;
- Certificado de Reservista;
- PIS;
- Declaração e Histórico Escolar
- Certidão de Nascimento e/ou Certidão de Casamento;
- Certidão de Nascimentos dos Filhos menores de 21 anos;
- Declaração de Escolaridade dos filhos maiores de 05 anos;
- Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos;

## **8 – DOS CASOS OMISSOS:**

8.1 – Os casos não regulamentados neste Processo Seletivo serão resolvidos pelo Departamento de Recursos Humanos da SPDM.

## **9 - DAS INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

9.1 - Esclarecimentos sobre este Processo Seletivo poderão ser obtidos no RH – SPDM exclusivamente por meio eletrônico, no e-mail [rh\\_corporativo@spdm.org.br](mailto:rh_corporativo@spdm.org.br), até a data final do processo de seleção.

9.2. O presente processo de seleção não se confunde com CONCURSO PÚBLICO.