



Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina
Saúde Indígena – Convênios SPDM-MS/SESAI



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SPDM MATRIZ Nº 012/2015

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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Cargos/Funções: Assistente de Pessoal

PERÍODO DE INSCRIÇÃO 02/04/2015

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: <http://www.spdm.org.br/site/pt/noticias/186-sesai-spdm-processo-seletivo.html>

2 - DO PROCESSO SELETIVO

2.1 - O Processo seletivo destina-se ao cargo de Assistente de Departamento de Pessoal, para trabalhar no departamento de Recursos Humanos situada na R. Dr. Diogo de Faria, 1036, São Paulo/SP, ou nas cercanias.



Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina
Saúde Indígena – Convênios SPDM-MS/SESAI



Cargo	Vagas	Carga horária semanal	Vencimento básico	Requisitos Escolaridade /
Assistente de Pessoal	1	40 horas semanais	R\$ 3.057,07	- Ensino Superior Cursando; - Experiência em Administração De Pessoal e Atuação como Preposto em Ações Trabalhistas; - Conhecimentos em Legislação Trabalhista; - Residir em SP.

Atribuições básicas do cargo de **ASSISTENTE DE PESSOAL**:

- Atuar, como preposto junto aos órgãos públicos e justiça trabalhista, separar documentação para a elaboração da defesa, referente aos processos, verificação e orientação de testemunhas, solicitação de pagamento de acordo trabalhista, recolhimento fiscais e previdenciários e Dirf;
- Agendar a homologação na subdelegacia regional do trabalho ou sindicatos, separar toda a documentação (TRCT, seguro desemprego, extrato do FGTS, exame médico demissional, guia original de pagamento das verbas rescisórias, atualização em fichas de registro e efetuar anotações em carteiras profissionais de acordo com a legislação vigente, convocar o funcionário para assinar os documentos no DRH e orientá-lo a respeito da homologação, procedimentos e direitos);
- Executar atividades da folha de pagamento: apontamento de frequência e lançamento na folha;
- Executar atividades de rescisões contratuais, preencher e conferir a documentação necessária, efetuar o cálculo de verbas rescisórias, orientar os funcionários sobre procedimentos e direitos, atualizar a documentação e dados cadastrais, fixando data para homologação e demais atividades próprias;
- Representar a empresa na homologação das rescisões;



- Atender, orientar e prestar esclarecimentos aos funcionários nos assuntos relativos à administração de pessoal;

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/> no período de **02/04/2015**;

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/site/pt/noticias/186-sesai-spdm-processo-seletivo.html>: **02/04/2015**;

3.3.2 - Período de inscrição: **02/04/2015**;

3.3.3 – Análise dos currículos pelo Recrutamento e Seleção para verificação dos pré – requisitos necessários para o cargo em **06/04/2015**;

3.3.4 - Divulgação no site <http://www.spdm.org.br/site/pt/noticias/186-sesai-spdm-processo-seletivo.html> da lista de candidatos pré-selecionados em **06/04/2015** com horário e confirmação do local para a realização das entrevistas, as quais realizadas preferencialmente na sede da SPDM, situada na R. Dr. Diogo de Faria 1036 – Vila Clementino - São Paulo – SP, devendo o candidato atentar-se à confirmação quando da divulgação;

3.3.5 - Realização das entrevistas, conforme item 3.3.4 do Processo Seletivo: **07/04/2015**;

3.3.6 - Divulgação do candidato aprovado no Processo Seletivo em **08/04/2015** no site <http://www.spdm.org.br/site/pt/noticias/186-sesai-spdm-processo-seletivo.html>.

O candidato aprovado deverá comparecer em **10/04/2015 às 08:00hs** no RH da SPDM, situado na R. Dr. Diogo de Faria 1036 – Vila Clementino - São Paulo – SP, em jejum de 12 horas para retirada do encaminhamento da Avaliação da Perícia Médica que ocorrerá na Rua Mirassol, 315 – Vl. Clementino – São Paulo – SP, conforme item 2.2;



3.3.7 – Todas as informações e resultados serão divulgados e disponibilizados exclusivamente no Portal da SPDM <http://www.spdm.org.br/site/pt/noticias/186-sesai-spdm-processo-seletivo.html>, cabendo aos candidatos a inteira responsabilidade de informar-se 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 será realizado em três etapas: Inicialmente, de caráter eliminatório, pela análise dos currículos para comprovar o preenchimento dos requisitos necessários para o cargo;

5.2. Os candidatos que preencherem os requisitos serão convocados para a segunda etapa, de caráter eliminatório que consiste em realização de entrevista de seleção para levantamento de informações pessoais e comportamentais necessárias para a atuação do Assistente de DP, além da avaliação do conhecimento técnico;

5.3. Os candidatos aprovados na etapa anterior serão reconvocados para a terceira etapa, de caráter eliminatório que consiste na Avaliação da Perícia Médica, conforme item 3.3.6;

5.4. As etapas previstas nos item 5.1, 5.2 e 5.3 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 da Saúde Indígena da SPDM (R: Estado de Israel 345) no dia **10/04/2015**, as seguintes documentações, em cópia simples:

- 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;

7- DOS CASOS OMISSOS:

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

8 – DO RECURSO:

8.1 – Eventuais recursos sobre os resultados divulgados poderão ser interpostos até o dia **09/04/2015**, por escrito, assinado pelo candidato ou por procurador devidamente constituído por instrumento jurídico apropriado, junto ao DRH – SPDM situado na Rua Dr. Diogo de Faria 1036, São Paulo – Capital, no horário das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 (Horário de Brasília). Os recursos serão apreciados pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos da SPDM em até dois dias úteis da interposição, sendo a decisão irrecorrível. O candidato recorrente será cientificado da decisão via e-mail ou correspondência. Não será aceita interposição de recursos por outro meio não especificado neste Processo Seletivo.

9 - DAS INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

9.1 - Esclarecimentos sobre este Processo Seletivo poderão ser obtidos exclusivamente por meio eletrônico, no e-mail 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**