



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



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SPDM MATRIZ Nº 42/2015

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, Assistente Administrativo e
Auxiliar Administrativo.**

PERÍODO DE INSCRIÇÃO 11/09/2015 a 14/09/2015

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 aos cargos de **Assistente de Pessoal, Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo**, para trabalhar no departamento de recursos humanos do Projeto de Saúde Indígena da SPDM situado na R. Estado de Israel, 345 - São Paulo/SP, ou nas cercanias.



Cargo	Vagas	Carga horária semanal	Vencimento básico	Requisitos / Escolaridade
Assistente de Pessoal	01	40 horas semanais	R\$ 2.496,67	- Ensino Superior Completo ou cursando; - Experiência em Departamento De Pessoal; - Disponibilidade para viagens; - Residir em SP
Assistente Administrativo	01	40 horas semanais	R\$ 2.368,70	- Ensino Superior Completo ou cursando; - Experiência na área administrativa; - Residir em SP.
Auxiliar Administrativo	01	40 horas semanais	R\$ 1.263,77	- Ensino Médio Completo; - Experiência na área administrativa; - Residir em SP

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

- 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;
- Atuar como preposto da SPDM - Saúde Indígena junto aos órgãos públicos e justiça trabalhista, separar documentação de funcionários para a elaboração da defesa, referente aos processos, verificação e orientação de testemunhas quando necessário;



- Executar atividades de elaboração da folha de pagamento, efetuar inclusões, alterações e exclusões de dados cadastrais e de vencimentos dos funcionários, efetuar consistência e providenciar os acertos devidos, apontamento de consistência, providenciando os acertos devidos, apontamento e lançamento de adicional noturno;

Atribuições básicas do cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

- Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua e efetuar os trabalhos de maior complexidade;
- Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores;
- Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias;
- Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos;
- Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho;
- Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos;
- Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos;
- Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade;
- Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.



Atribuições básicas do cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

- Executar atividades de controle de frequência dos funcionários, efetuar lançamentos de folgas, acertos e consistência no sistema de ponto eletrônico.
- Auxiliar nas atividades de rescisões contratuais, Auxiliar na conferência da documentação necessária;
- Atender e auxiliar a orientar e prestar esclarecimentos aos funcionários nos assuntos relativos à administração de pessoal;
- Auxiliar no processo de elaboração da folha de pagamento e inclusão ou exclusão de dados referentes ao pagamento das verbas devidas aos colaboradores;
- Auxiliar nas atividades de controle de frequência dos funcionários, lançamentos de folgas, acertos e consistência no sistema de ponto eletrônico.
- Efetuar serviços de transcrição de dados de acordo com as rotinas estabelecidas;
- Separar e classificar documentos recebidos, dando o respectivo encaminhamento;
- Atender pessoas, verificando assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis;
- Atendimento Telefônico;
- Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade;
- Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.
- Alimentar banco de dados com informações referentes aos documentos.



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 **11/09/2015 a 14/09/2015**.

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>: **11/09/2015**;

3.3.2 - Período de inscrição: **11/09/2015 a 14/09/2015**.

3.3.3 – Análise dos currículos pelo setor de Recrutamento e Seleção para verificação dos pré – requisitos necessários para o cargo em **15/09/2015**;

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 **15/09/2015** 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: **16/09/2015**;

3.3.6 Divulgação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo em **17/09/2015**;

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 aprovada 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 Pessoal, 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 **18/09/2015**, **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 **18/09/2015**, 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 selecao@saudeindigena.spdm.org.br, até a data final do processo de seleção.

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