



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



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SPDM MATRIZ Nº 019/2016

PROCESSO SELETIVO DE PROFISSIONAIS PARA TRABALHAREM NA EQUIPE ADMINISTRATIVA DO PROJETO DE SAÚDE INDÍGENA DA SPDM NO ESTADO DO SAO PAULO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Cargo/Função: ANALISTA ADMINISTRATIVO

PERÍODO DE INSCRIÇÃO 07/03/2016 a 08/03/2016

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/Saúde Indígena: <http://www.saudeindigena.spdm.org.br/site/index.php/link-painel-de-vagas>

2 – DO QUADRO DE VAGAS

2.1 - O Processo seletivo destina-se ao cargo de Analista Administrativo, para trabalhar na Equipe Administrativa do Projeto de Saúde Indígena da SPDM situado na cidade de **São Paulo/SP**.



Cargo	Vagas	Carga horária semanal	Vencimento básico	Requisitos / Escolaridade
ANALISTA ADMINISTRATIVO	01	40 horas semanais	R\$ 2.700,00	- Ensino superior completo; - Experiência na área administrativa; - Residir em São Paulo

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

- Assessoram os gestores no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;
- Viajam para as aldeias indígenas realizando estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas; organizam informações sociais, culturais e políticas.

3– DO 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 **07/03/2016** a **08/03/2016**.

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 – A seleção dos profissionais que trata esse processo seletivo será feita em **ETAPA ÚNICA DE ANÁLISE CURRICULAR**.



3.4. Os nomes dos candidatos convocados para início imediato do trabalho serão divulgados no endereço: <http://www.saudeindigena.spdm.org.br>, no dia 09/03/2016.

3.5. - Todas as informações e resultados serão divulgados e disponibilizados exclusivamente no Portal da SPDM/Saúde Indígena <http://www.saudeindigena.spdm.org.br/site/index.php/link-painel-de-vagas>, cabendo aos candidatos a inteira responsabilidade de informar-se e acompanhá-las.

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

3.6.1. 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 - DA CONTRATAÇÃO:

5.1 - Os candidatos aprovados deverão entregar no Escritório da SPDM-SAÚDE INDÍGENA, em SÃO PAULO, a documentação relacionada no item 6, em data a ser divulgada junto com a divulgação do candidato aprovado.

6- DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO:

6.1 – 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;
- Carteira Profissional (Carteira de Inscrição do Conselho Profissional devido)



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



- Certificado de conclusão do Curso Técnico;
- 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-Saúde Indígena.

8 - DAS INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

8.1 - Esclarecimentos sobre este Processo Seletivo poderão ser obtidos exclusivamente por meio eletrônico, no selecao@saudeindigena.spdm.org.br, até a data final do processo de seleção.

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