



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



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SPDM MATRIZ Nº 047/2016

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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Cargos/Funções: Administrador, Assistente Administrativo, Auxiliar
Administrativo.**

PERÍODO DE INSCRIÇÃO 11/07/2016 a 12/07/2016

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 PROCESSO SELETIVO

2.1 - O Processo seletivo destina-se aos cargos **de Administrador, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo**, para trabalhar na Equipe Administrativa do Projeto de Saúde Indígena da SPDM situado na Rua Estado de Israel, 345 – 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
Administrador	01	40 horas semanais	R\$ 5.000,00	- Ensino Superior Administração Completo; - Experiência em gestão de convênios (SICONV); - Conhecimento das rotinas de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal; - Experiência com orçamento e finanças.
Assistente Administrativo	01	40 horas semanais	R\$ 1.717,26	Ensino Superior Completo ou cursando; - Residir em SP.
Auxiliar Administrativo	01	40 horas semanais	R\$ 1.335,63	- Ensino Médio Completo; - - Residir em SP.

Atribuições básicas do cargo de **ADMINISTRADOR**.

- Executar e/ou orientar atividades de gestão e manutenção de convênios de Saúde Indígena junto ao Ministério da Saúde;
- Acompanhamento das rotinas de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal;
- Acompanhamento de resultados das áreas de orçamento, financeiro e pagamentos em geral;
- Estabelecimento de metas para as áreas anteriormente citadas;
- Posicionamento para realização de planejamento estratégico frente às demandas administrativas;
- Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.

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



- Executar 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;
- 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;
- 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;
- Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.

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

- Efetuar atividades administrativas nas diversas áreas da instituição, elaborando quadros, mapas e relatórios; controles e registros diversos; redigir comunicação interna de assuntos rotineiros;
- Atendimento telefônico;
- Prestar informações para as diversas áreas;
- Arquivar e despachar correspondências e executar serviços de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas.
- Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.



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 **11/07/2016 a 12/07/2016**.

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- Da cronologia do processo de seleção.

3.3.1 – Disponibilização e divulgação do Processo Seletivo no site da SPDM <http://www.saudeindigena.spdm.org.br/site/index.php/link-painel-de-vagas>: **11/07/2016**;

3.3.2 - Período de inscrição: **11/07/2016 a 12/07/2016**.

3.3.3 – Análise dos currículos pelo Recrutamento e Seleção para verificação dos pré – requisitos necessários para o cargo em **13/07/2016**;

3.3.4 - Divulgação no site <http://www.saudeindigena.spdm.org.br> da lista de candidatos pré-selecionados em **13/07/2016** com data, horário e local para a realização das entrevistas;

3.3.5 - Realização das entrevistas em data a ser divulgada, 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/Saúde Indígena <http://www.saudeindigena.spdm.org.br/site/index.php/link-painel-de-vagas>, cabendo aos candidatos à 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 consistirá em uma etapa inicial de 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 classificatório e eliminatório que 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 dos cargos:

5.3. As etapas previstas nos item 5.1, 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 Saúde Indígena da SPDM (Rua Estado de Israel, 345) a documentação relacionada no item 7, em data a ser divulgada junto com a divulgação do candidato aprovado.

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;



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

8 – DOS CASOS OMISSOS:

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

9. DO RECURSO

9.1 – Eventuais recursos sobre os resultados divulgados referentes ao item 3.3.4 poderão ser interpostos até o dia **14/07/2016**. Os recursos sobre o resultado final deste Processo Seletivo poderão ser interpostos até um dia útil após a divulgação do resultado final. Os recursos devem ser encaminhados para o seguinte endereço eletrônico: selecao@saudeindigena.spdm.org.br e serão apreciados pelo Departamento de Recursos Humanos da SPDM em até um dia útil da interposição, não cabendo recurso desta decisão. O candidato recorrente será cientificado da decisão via correio eletrônico ou correspondência convencional. Não será aceita interposição de recursos por outro meio não especificado neste Informativo.

9 - DAS INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

9.1 - 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.

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