



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



---

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SPDM MATRIZ Nº 053/2016

### PROCESSO SELETIVO DE PROFISSIONAIS PARA TRABALHAREM NA EQUIPE ADMINISTRATIVA DO PROJETO DE SAÚDE INDÍGENA DA SPDM/ BELÉM/PA

#### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Cargos/Função: Auxiliar Administrativo**

**PERÍODO DE INSCRIÇÃO: 27/07/2016 a 03/08/2016**

**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 ao cargo de **Auxiliar Administrativo**, para trabalhar na Equipe Administrativa do Projeto de Saúde Indígena da SPDM situado na Travessa 14 de Março, 2119 Bairro Nazaré – Belém/PA, ou nas cercanias.



<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Vencimento básico</b>	<b>Requisitos / Escolaridade</b>
Auxiliar Administrativo	01	40 horas semanais	R\$ 1.329,00	- Ensino Médio Completo; - Residir em Belém-PA; - 06 meses de experiência na área administrativa;

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 **27/07/2016 a 03/08/2016**.

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>: **27/07/2016**;

3.3.2 - Período de inscrição: **27/07/2016 a 03/08/2016**.

3.3.3 – Análise dos currículos pelo Recrutamento e Seleção para verificação dos pré – requisitos necessários para o cargo em **04/08/2016**;

3.3.4 - Divulgação no site <http://www.saudeindigena.spdm.org.br> da lista de candidatos pré-selecionados em **05/08/2016** 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 **Travessa 14 de Março, 2119 Bairro Nazaré – Belém/PA**, 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;
- Declaração de não vínculo;
- 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 **11/08/2016**. 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](mailto: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](mailto: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**.