



SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O
DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SPDM MATRIZ Nº 134/2013

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

RECURSOS HUMANOS

Cargos/Funções: Auxiliar Administrativo

PERÍODO DE INSCRIÇÃO 04/10/2013 a 06/10/2013

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 Auxiliar Administrativo para trabalhar na Sede Administrativa do Projeto de Saúde Indígena da SPDM situada na R. Estado de Israel 345 , São Paulo/SP, ou nas cercanias .

Cargo	Vagas	Carga horária semanal	Vencimento básico	Requisitos / Escolaridade
Auxiliar Administrativo	1	40 horas semanais	R\$ 1.137,19	- Ensino Médio Completo; - Experiência em atividades administrativas. - Conhecimento em informática.

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

- Emitir correspondências, memorandos, relatórios e outros documentos de acordo com os padrões estabelecidos;
- Separar e classificar documentos recebidos, dar o respectivo encaminhamento;
- Arquivar documentos da área em ordem alfabética, numérica cronológica ou por assunto;
- Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos;
- Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar as informações necessárias ou encaminhar às áreas responsáveis;
- 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.

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/>

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>:
04/10/2013;

3.3.2 - Período de inscrição: **04/10/2013 a 06/10/2013**;

3.3.3 – Análise dos currículos pelo Recrutamento e Seleção para verificação dos pré – requisitos necessários para o cargo **07/10/2013**;

3.3.4 - Divulgação da lista de candidatos pré-selecionados em **07/10/2013** com horário e local para a realização das entrevistas, situada na R. Dr. Diogo de Faria 1036 – VI Clementino São Paulo – SP;

3.3.5 - Realização das entrevistas, conforme item 3.3.4 do Processo Seletivo: **08/10/2013**;

3.3.6 - Divulgação dos candidatos aprovados: **09/10/2013**;

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 e 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; Os candidatos que preencherem os requisitos serão chamados para a segunda fase.

5.2 - A segunda fase tem caráter classificatório e eliminatório e terá por objetivo avaliar o conhecimento técnico e realizar entrevista de seleção para levantamento de informações pessoais, técnicas e comportamentais necessárias para a atuação do Assistente Administrativo.

5.3. As etapas previstas nos item 5.1 e 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 Administrativa do Projeto de Saúde Indígena da SPDM (R: Estado de Israel 345) a documentação complementar relacionada no item 7, no dia **11/10/2013**.

6.2 – A execução das atividades laborais para as quais os candidatos serão selecionados dar-se-á em São Paulo - SP.

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;
- 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;

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 poderão ser interpostos até o dia **10/10/2013**, por escrito, assinado pelo candidato ou por procurador devidamente constituído por instrumento jurídico apropriado, junto ao RH – 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 Departamento de Recursos Humanos da SPDM em até dois dias úteis da interposição, não cabendo recurso desta decisão. 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.

10 - DAS INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

10.1 - Esclarecimentos sobre este Processo Seletivo poderão ser obtidos no RH – SPDM exclusivamente por meio eletrônico, no e-mail rh_corporativo@spdm.org.br, até a data final do processo de seleção.

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