



SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O  
DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

**EDITAL DE SELEÇÃO DE PESSOAL – SPDM MATRIZ Nº 25/ 2011**

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

**RECURSOS HUMANOS**

**Cargo/Função: Assistente de Departamento Pessoal**

**PERÍODO DE INSCRIÇÃO DE 22/12/2011 A 23/12/2011**

**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 / RECURSOS HUMANOS** especificado neste edital. Os profissionais selecionados serão contratados sob o regime jurídico da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), por prazo indeterminado, observado 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 Edital, **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 de Departamento Pessoal, para trabalhar na Sede Administrativa do Projeto de Saúde Indígena da SPDM.

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Vencimento básico</b>	<b>Requisitos / Escolaridade</b>
Assistente de Departamento Pessoal	07	40 horas semanais	R\$ 1.800,00	Ensino Médio Completo

2.2– Atribuições básicas do cargo:

- Agendar a homologação na subdelegacia regional do trabalho ou sindicatos, separar toda a documentação (TRCT, seguro desemprego, extrato do FGTS, exame médico demissional, guia original de pagamento das verbas rescisórias, atualização em fichas de registro e efetuar anotações em carteiras profissionais de acordo com a legislação vigente, convocar o funcionário para assinar os documentos no DRH e orienta-lo a respeito da homologação, procedimentos e direitos).
- Executar atividades da folha de pagamento: apontamento de consistência, providenciando os acertos devidos, apontamento e lançamento de adicional noturno, quando necessário.
- 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 do hospital junto aos órgãos públicos e justiça trabalhista, separar documentação para a elaboração da defesa, referente aos processos, verificação e orientação de testemunhas.
- 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.
- Executar atividades de controle de frequência dos funcionários, efetuar lançamentos de folgas, acertos e consistência no sistema de ponto eletrônico. Atuar, sempre que necessário como preposto do hospital junto aos órgãos públicos e justiça trabalhista.

2.3 - O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contados a partir da data de divulgação dos resultados finais, podendo a critério da SPDM, ser prorrogado uma vez por igual período.

### **3 – DA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE SELEÇÃO:**

3.1 – Para participar do processo o candidato deverá se cadastrar pela Internet no site: [www.sasisus.spdm.org.br](http://www.sasisus.spdm.org.br)

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 Edital no site da SPDM <http://www.spdm.org.br/site/pt/noticias/186-sesai-spdm-processo-seletivo.html>: **21/12/2011**;

3.3.2 - Período de inscrição: **22 e 23/12/2011**;

3.3.3 - Divulgação da lista de candidatos inscritos com horário e local para a realização da entrevista: **03/01/2012**;

3.3.4 - Realização das entrevistas: **04/01/2012 a 06/01/2012**;

3.3.5 - Divulgação dos candidatos aprovados: **10/01/2012**;

3.3.6 - Todas as divulgações serão disponibilizadas 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 sobre os membros.

#### **4 - DAS CONDIÇÕES PARA ACEITAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

4.1 - Apenas serão aceitas inscrições que obedecerem aos prazos estipulados no Cronograma apresentado neste Edital, e

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 habilidades, bem como competências comportamentais referentes à iniciativa, trabalho em equipe, organização, comunicação, conhecimento da função e flexibilidade necessárias para a atuação do Assistente de Departamento Pessoal e será realizada pelo Setor de Recrutamento e Seleção do RH da SPDM.

#### **6 - DA CONTRATAÇÃO:**

6.1 - Os candidatos aprovados deverão entregar no RH da SPDM (R: Dr. Diogo de Faria, 1036) a documentação complementar relacionada no item 7, no dia 13/01/2012.

#### **7 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO**

7.1 - O candidato aprovado deverá informar os seguintes dados pessoais e 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 edital 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 11/01/2012, 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 Edital.

## **10 - DAS INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

10.1 - Esclarecimentos sobre este Edital poderão ser obtidos no RH – SPDM exclusivamente por meio eletrônico, no e-mail [rh\\_corporativo@spdm.org.br](mailto:rh_corporativo@spdm.org.br), até a data final do processo de seleção.