



SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O  
DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

**EDITAL DE SELEÇÃO DE PESSOAL – SPDM MATRIZ Nº 26/ 2012**

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

**RECURSOS HUMANOS**

**Cargos/Funções: Comprador (a) PL  
Auxiliar de Compras**

**PERÍODO DE INSCRIÇÃO DE 19/01/2012 A 20/01/2012**

**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 / COMPRAS** especificado neste edital. 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 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 Comprador Pleno e Auxiliar de Compras, para trabalhar na Sede Administrativa do Projeto de Saúde Indígena da SPDM situada na R. Doutor Diogo de Faria 1036, São Paulo/SP ou nas cercanias

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Vencimento básico</b>	<b>Requisitos / Escolaridade</b>
Comprador Pleno	2	40 horas semanais	R\$ 2.571,37	- Desejável Superior Completo; - Experiência na função; - Residir em São Paulo - SP
Auxiliar de Compras	1	40 horas semanais	R\$1.320,93	- Ensino Médio Completo; - Experiência na função; - Residir em São Paulo - SP

## 2.2 – Atribuições básicas do cargo **COMPRADOR PL**:

- Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras;
- Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das condições de preço, qualidade e prazo de entrega;
- Emitir as ordens de fornecimento e encaminhá-las aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas;
- Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos;
- Verificar qualidade e idoneidade do fabricante/distribuidor do produto a ser adquirido.
- Follow-up diário com o fornecedor das entregas e dos itens não entregues dentro do prazo estipulado;
- Follow-up junto à área de recebimento de produtos;
- Treinar e monitorar o desempenho dos fornecedores;
- Atuar em projetos de redução de custos e análise de valor;
- Participar no desenvolvimento de novos produtos e visitas técnicas a fornecedores;
- Recebimento de materiais e insumos;
- Emissão de pedido de compra e relatórios;
- Processamento, digitação e prestação de contas dos processos/documentos de compras (pedido, ordem de compra, nota fiscal, pagamento etc.) junto ao sistema responsável;
- Arquivar documentos, ordens de fornecimento e catálogos, entre outros, mantendo-os atualizados e disponíveis para consulta;
- Administração de contratos;
- Dentre outras atribuições do cargo/função.

### 2.2.1 – Atribuições básicas do cargo de **AUXILIAR DE COMPRAS**:

- Emitir correspondências, memorandos, relatórios e outros documentos de acordo com os padrões estabelecidos;
- Elaborar tabelas, gráficos e mapas de controle, transcrever dados, efetuar cálculos e preencher formulários;
- 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;
- Emitir documentos de controle, demonstrativos e outros, atender as rotinas específicas do trabalho;

- 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;
- Dentre outras atribuições do cargo/função.

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 <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>: **18/01/2012**;

3.3.2 - Período de inscrição: **19 e 20/01/2012**;

3.3.3 – Análise dos currículos pelo Recrutamento e Seleção para verificação dos pré – requisitos necessários para o cargo **23/01/2012**;

3.3.4 - Divulgação da lista de candidatos pré-selecionados em **24/01/2012** com horário e local para a realização das entrevistas e prova técnica que ocorrerão na sede da SPDM, situada na R. Dr. Diogo de Faria 1036 – VI Clementino São Paulo – SP;

3.3.5 - Realização das entrevistas com prova técnica, conforme item 3.3.4 do edital: **26/01/2012 a 27/01/2012**;

3.3.6 -- Divulgação dos candidatos aprovados: **30/01/2012**;

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 acompanhá-las.

### **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 o conhecimento técnico e realizar entrevista de seleção para levantamento de informações pessoais, técnicas e comportamentais necessárias para a atuação do Comprador Pleno e Auxiliar de Compras

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 no RH da SPDM (R: Dr. Diogo de Faria, 1036 - térreo) a documentação complementar relacionada no item 7, no dia **01/02/2012**.

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 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 31/01/2012, 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 - térreo, 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.

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