



SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O
DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

EDITAL DE SELEÇÃO DE PESSOAL – SPDM MATRIZ Nº 27/ 2012

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

RECURSOS HUMANOS

**Cargos/Funções: Assistente de Departamento Pessoal
Auxiliar de Recursos Humanos**

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 / RECURSOS HUMANOS** 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 .

Cargo	Vagas	Carga horária semanal	Vencimento básico	Requisitos / Escolaridade
Assistente de Departamento Pessoal	2	40 horas semanais	R\$ 1.881,46	- Ensino Médio Completo; - Experiência na função. - Desejável conhecimento no sistema RM - Residir em São Paulo - SP

Auxiliar de Recursos Humanos	1	40 horas semanais	R\$ 1.881,46	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio Completo; - Experiência na função; - Conhecimento da rotina de departamento pessoal como, calculo de férias, rescisão, FGTS, 13º etc; - Residir em São Paulo – SP
------------------------------	---	-------------------	--------------	---

2.2– Atribuições básicas do cargo **ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL:**

- 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;
- Dentre outras atribuições do cargo/função.

2.2.1 – Atribuições básicas do cargo de **AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS:**

- Controle de Quadro de Pessoal realizado em planilha;
- Conferência de salários e benefícios;
- Acompanhamento de aplicação de Acordos e Convenções Coletivas de acordo com cada categoria da região;
- Necessário conhecimento em rotina de departamento pessoal como calculo de férias, rescisão, FGTS, 13º etc.
- Dentre outras atribuições do cargo/função.

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 com 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 informar-se 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 Assistente de DP e Assistente de Cargos e Salários.

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, 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, até a data final do processo de seleção.

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