



SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O
DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

EDITAL DE SELEÇÃO DE ADVOGADO – SPDM MATRIZ Nº 29/ 2012

**PROCESSO SELETIVO DE ADVOGADO PARA TRABALHAR NA SEDE ADMINISTRATIVA DO
PROJETO DE SAÚDE INDÍGENA DA SPDM**

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Cargos/Funções: Advogado

PERÍODO DE INSCRIÇÃO DE 10/02/2012 A 13/02/2012

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 vaga para **CONTRATAÇÃO DE ADVOGADO**. O profissional selecionado será contratado 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 **ADVOGADO**, 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	Vaga	Carga horária semanal	Salário	Requisitos mínimos para participação
Advogado	1	40 horas semanais	R\$ 7.393,93	<ul style="list-style-type: none">ü Nível superior completo (Direito) com registro em órgão de classe, com atuações no exercício da advocacia (não sendo válido período de estágio) há mais de três anos nas áreas cíveis e trabalhistas, tanto preventivas como contencioso;ü Afinidade com a temática do Direito do Terceiro Setor e de Saúde;ü Disponibilidade para viagens, inclusive para realizar audiências e reuniões em comunidades indígenas em diversos estados da federação, inclusive, fora do horário de expediente.ü Boa redação e capacidade de sistematização da prática;ü Habilidade em informática (documentos de texto, planilhas, utilização da internet);

2.2 Atribuições básicas do cargo:

- Prestar consultoria jurídica preventiva e contenciosa ao Projeto De Saúde Indígena Da SPDM preponderantemente nas áreas cível e trabalhista;
- Elaborar peças processuais diversas nas áreas predominantemente cível e trabalhista;
- Analisar e elaborar contratos, convênios e todos os instrumentos jurídicos necessários;
- Emitir pareceres jurídicos;
- Acompanhar processos e procedimentos judiciais e extrajudiciais;
- Participar de reuniões jurídico-administrativas relacionadas ao Projeto De Saúde Indígena da SPDM;

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 de seleção o candidato deverá se cadastrar pela Internet no site <http://www.sasisus.spdm.org.br> , enviando seu currículo de forma eletrônica.

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/>: **09/02/2012**;

3.3.2 - Período de inscrição: **10 a 13/02/2012**;

3.3.3 – divulgação da lista de candidatos pré-selecionados: **14/02/2012**, após análise dos currículos pelo Recrutamento e Seleção para verificação dos pré – requisitos necessários para o cargo, convocando-os para a entrega das documentações comprobatórias das experiências exigidas no item 5.2.1 deste edital,

3.3.4 – Entrega das documentações comprobatórias: **15/02/2012**, junto ao Departamento de Recursos Humanos da SPDM situado na R. Dr. Diogo de Faria 1036 – VI. Clementino São Paulo – SP

3.3.5. – análise e divulgação da relação dos nomes dos candidatos qualificados para as entrevistas: **17/02/2012**, com indicação de local e horário;

3.3.6 - Realização das entrevistas, conforme item 3.3.5 do edital: **23/02/2012**;

3.3.7 - Divulgação do candidato aprovado: **24/02/2012**;

3.3.8 - Todas as informações e resultados serão divulgados e disponibilizados exclusivamente no Portal da SPDM <http://www.spdm.org.br/>, cabendo aos candidatos à 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,

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 duas fases. A primeira fase, de caráter classificatório, consistirá na 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 será subdividida em duas etapas.

5.2.1. A primeira etapa, também de caráter classificatório, terá por objetivo avaliar a experiência técnica mediante a análise do currículo e documentações apresentadas, sendo classificados os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 50 pontos, obedecidos os seguintes critérios:

Experiência no Exercício de Advocacia	Pontos	Espécies
a) Contenciosa Trabalhista	25	Atuação em 5 ou mais processos em trâmite ou que tramitaram pelo poder judiciário, inclusive com participação em audiências*
b) Contenciosa Cível	25	Atuação em 5 ou mais processos em trâmite ou que tramitaram pelo poder judiciário, inclusive com participação em audiências*.
c) Preventiva/Assessoria	25	Atuação em assessoria jurídica, elaboração e análise de contratos, convênios, prestação de contas, análise de legislações públicas e privadas. **
d) Preventiva/Assessoria no Terceiro Setor	25	Atuação em assessoria jurídica na elaboração e análise de contratos de gestão, convênios, prestação de contas, análise de legislações públicas e privadas voltadas ao terceiro setor, licitações.**
Pontuação máxima total	100	

* a comprovação se dará mediante extrato do processo via internet, cópia das atas de audiência, ou mediante certidão de objeto e pé.

** no primeiro momento será considerado o currículo do candidato, podendo posteriormente ser solicitado uma declaração da empresa/escritório para comprovação.

5.2.2. A segunda etapa, de caráter eliminatório, consistirá em entrevista dos candidatos classificados após a primeira etapa da segunda fase pela Diretoria do Departamento Jurídico da SPDM.

5.3. As etapas previstas nos item 5.1 e 5.2.1 serão realizadas pelo Setor de Recrutamento e Seleção do RH da SPDM, juntamente com a Diretoria do Departamento Jurídico da SPDM.

5.4. A decisão final de contratação será do Departamento Jurídico da SPDM, com base na entrevista do candidato.

6 - DA CONTRATAÇÃO:

6.1 - O candidato aprovado deverá entregar no RH da SPDM (R: Dr. Diogo de Faria, 1036 - térreo) a documentação complementar relacionada no item 7 no prazo a ser fornecido oportunamente pelo Departamento de Recursos Humanos da SPDM.

6.2 – A execução das atividades laborais para as quais os candidatos serão selecionados dar-se-á preponderantemente 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;
- Cópia da Carteira de inscitos na OAB/SP
- RG;

- CPF;
- Comprovante de endereço;
- Título de Eleitor;
- Certificado de Reservista;
- PIS;
- 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;
- outros documentos exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos

8 – DOS CASOS OMISSOS:

8.1 – Os casos não regulamentados neste edital serão resolvidos pelo Departamento de Recursos Humanos da SPDM, consultado o Departamento Jurídico da SPDM.

9 – DO RECURSO:

9.1 – Eventuais recursos sobre os resultados divulgados poderão ser interpostos até o dia **24/02/2011**, 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 processo seletivo disposto neste edital não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, como previsto no inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.