



SPDM . ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O  
DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

**EDITAL DE SELEÇÃO DE PESSOAL É SPDM MATRIZ Nº 32/ 2012**

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

**RECURSOS HUMANOS**

**Cargos/Funções: Assistente de Tesouraria I**

**PERÍODO DE INSCRIÇÃO DE 30/05/2012 A 31/05/2012**

**A SPDM É 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 / TESOUREARIA** 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 Assistente de tesouraria, 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>
Assistente de Tesouraria I	1	40 horas semanais	R\$ 1.961,25	-Superior Cursando; - Experiência em Tesouraria Hospitalar; - Flexibilidade de horário; -Disponibilidade para viagens e início imediato; - Conhecimento em Excel; - Residir em São Paulo - SP

## 2.2 . Atribuições básicas do cargo **ASSISTENTE DE TESOUREIA I:**

- Recepcionar os documentos recebidos da Contabilidade Geral, tais como: impostos, contas de água, luz, gás, fornecedores, disciplinas e repasses de médicos e encaminha-los para a seleção e confecção de cheques;
- Receber pagamentos de: locação, exames laboratoriais para protocolo de pesquisa, taxa de pesquisa clínica de patrocinadores, aquisição de materiais didáticos e educativos;
- Efetuar pagamentos a fornecedores, médicos, autônomos e locatários;
- Organizar os pagamentos efetuados no dia, por conta bancária e encaminha-los para a etapa de conferência, digitação e posterior envio à Divisão de Contabilidade;
- Auxiliar quando necessários, os demais membros da equipe, em atividades administrativas inerentes ao serviço;
- Desenvolver outras atividades, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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 É 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>:  
30/05/2012;

3.3.2 - Período de inscrição: **31/05/2012**;

3.3.3 . Análise dos currículos pelo Recrutamento e Seleção para verificação dos pré . requisitos necessários para o cargo **01/06/2012**;

3.3.4 - Divulgação da lista de candidatos pré-selecionados em **04/06/2012** 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: **05/06/2012**;

3.3.6 -- Divulgação dos candidatos aprovados: **06/06/2012**;

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.

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 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 Tesouraria I.

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 **11/06/2012**.

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 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 **08/06/2012**, 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.