



SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O
DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SPDM MATRIZ Nº 043/2013

INFORMATIVO NORMATIVO

PROCESSO SELETIVO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA PARA SEDE
ADMINISTRATIVA DO PROJETO DE SAÚDE INDÍGENA DA SPDM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CARGOS/FUNÇÕES: Auxiliar Administrativo - Recepção

PERÍODO DE INSCRIÇÃO 12/03/2013 até 14/03/2013

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, em atendimento à Lei 8.213 de 1991, que prevê a inclusão de pessoas com deficiência (PCD) no mercado de trabalho, faz divulgar, para conhecimento dos interessados, que realizará Processo Seletivo de vagas para **CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA PARA A COMPOSIÇÃO DA EQUIPE ADMINISTRATIVA / RECURSOS HUMANOS** especificado neste processo seletivo. 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 **Informativo**, o qual estará 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 a selecionar PESSOA(S) COM DEFICIÊNCIA (s) ao cargo de Auxiliar Administrativo, para trabalhar na Sede Administrativa do Projeto de Saúde Indígena da SPDM situada na R. Estado de Israel 345 , São Paulo/SP, ou nas cercanias .

Cargo	Vagas	Carga horária semanal	Vencimento básico	Requisitos / Escolaridade
Auxiliar Administrativo	1	40 horas semanais	R\$ 1.062,99	- Ensino Médio Completo; - Experiência em Atendimento ao público, telefônico e administrativo. - Residir em SP- capital

2.2. O candidato com deficiência aprovado neste processo seletivo na etapa da entrevista será convocado para realizar perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto a configuração da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e as deficiências declaradas. Caso não seja constatada a deficiência ou demonstrada à incompatibilidade do cargo, o candidato restará desclassificado.

2.3. Atribuições básicas do cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Emitir correspondências, memorandos, relatórios e outros documentos de acordo com os padrões estabelecidos;

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;

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.

3- DA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE SELEÇÃO:

3.1 – Para participar do processo o candidato deverá se inscrever, pela Internet, no site <http://www.saudeindigena.spdm.org.br/vagas/> entre os dias **12/03/2013** até **14/03/2013**.

3.2. No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá declarar, em campo próprio, essa condição e a deficiência. Caso seja, pré-selecionado para a etapa da entrevista, o candidato deverá trazer o Laudo Médico original ou cópia simples expedido no prazo de até 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID. Cópia do Laudo será retido e ficará anexado ao Requerimento de Inscrição.

Caso o candidato não apresente o Laudo Médico estará desclassificado.

3.3. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de ampla acessibilidade em todas as fases do processo seletivo.

3.4. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado na segunda fase da seleção deverá requerê-lo no momento da inscrição, no campo observações, indicando as condições diferenciadas de que necessita.

3.5. Não serão aproveitados dados, informações ou documentos apresentados em processos seletivos anteriores, tornando-se indispensável novo cadastramento na forma do item 3.1 acima, não sendo válido qualquer outro meio diverso.

3.6- Da cronologia do processo de seleção:

3.6.1 – Disponibilização e divulgação do Processo Seletivo no site da SPDM <http://www.spdm.org.br/site/pt/noticias/186-sesai-spdm-processo-seletivo.html>: a partir do dia 11/03/2013.

3.6.2 - Período de inscrição: do dia 12/03/2013 até 14/03/2013 ;

3.6.3 – Análise dos currículos pelo Setor de Recrutamento e Seleção para verificação dos pré – requisitos necessários para o cargo: **15/03/2013**;

3.6.4 - Divulgação no site <http://www.spdm.org.br/site/pt/noticias/186-sesai-spdm-processo-seletivo.html> da lista de candidatos pré-selecionados em **15/03/2013** com horário e confirmação do local para a realização das entrevistas, as quais realizadas preferencialmente na sede da SPDM, situada na R. Dr. Diogo de Faria 1036 – Vila Clementino - São Paulo – SP, devendo o candidato atentar-se à confirmação quando da divulgação;

3.6.5 - Realização das entrevistas: **18/03/2013**, conforme item 3.6.4;

3.6.6 – Em **19/03/2013** Divulgação no site <http://www.spdm.org.br/site/pt/noticias/186-sesai-spdm-processo-seletivo.html> dos candidatos pré-selecionados na etapa da entrevista que deverão comparecer ao RH da SPDM, situado na R. Dr. Diogo de Faria 1036 – Vila Clementino - São Paulo – SP, para retirada do encaminhamento da Avaliação da Perícia Médica que ocorrerá na R. Mirassol, 315 – Vl. Clementino – São Paulo – SP, conforme item 2.2 :

3.6.7 – Divulgação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo em **22/03/2013**;

3.6.8 - 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 às regras, prazos e preceitos contidos neste regulamento;

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 será realizado em três etapas: Inicialmente, de caráter eliminatório, pela análise dos currículos para comprovar o preenchimento dos requisitos necessários para o cargo;

5.2. Os candidatos que preencherem os requisitos serão convocados para a segunda etapa, de caráter eliminatório que consiste em realização de entrevista de seleção para levantamento de informações pessoais e comportamentais necessárias para a atuação do Assistente de DP, além da avaliação do conhecimento técnico;

5.3. Os candidatos aprovados na etapa anterior serão reconvocados para a terceira etapa, de caráter eliminatório que consiste na Avaliação da Perícia Médica , conforme item 2.2 e 3.6.6

5.4. As etapas previstas nos item 5.1, 5.2 e 5.3 serão realizadas pelo Setor de Recrutamento e Seleção do RH da SPDM.

6 – DOS DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO:

6.1 - Os candidatos aprovados deverão entregar no RH da SPDM (R: Estado de Israel 345) no dia 25/03/2013, as seguintes documentações, em cópia simples:

- 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;

7- DOS CASOS OMISSOS:

7.1 – Os casos não regulamentados neste Processo Seletivo serão resolvidos pelo Departamento de Recursos Humanos da SPDM.

8 – DO RECURSO:

8.1 – Eventuais recursos sobre os resultados divulgados poderão ser interpostos até o dia 23/03/2013, por escrito, assinado pelo candidato ou por procurador devidamente constituído por instrumento jurídico apropriado, junto ao DRH – 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 Diretor do Departamento de Recursos Humanos da SPDM em até dois dias úteis da interposição, sendo a decisão irrecorrível. O candidato recorrente será cientificado da decisão via e-mail ou correspondência. Não será aceita interposição de recursos por outro meio não especificado neste Processo Seletivo.

9 - DAS INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

9.1 - Esclarecimentos sobre este Processo Seletivo poderão ser obtidos exclusivamente por meio eletrônico, no e-mail rh_corporativo@spdm.org.br, até a data final do processo de seleção.

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