



SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O
DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SPDM MATRIZ Nº 53/2013

EDITAL 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 e Assistente de
Departamento Pessoal

PERÍODO DE INSCRIÇÃO 28 á 31/03/2013

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 Edital, **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
Assistente de Departamento De Pessoal	2	40 horas semanais	R\$ 2.100,00	- Ensino Médio Completo; - Experiência em Departamento De Pessoal; - Residir em SP

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 à configuração da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e as deficiências declaradas. Caso não seja constatada a deficiência ou demonstrada incompatibilidade do cargo, o candidato restará desclassificado.

2.3. Atribuições básicas do cargo de **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.

2.4. Atribuições básicas do cargo de **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 orientá-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 da SPDM - Saúde Indígena 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.
- Dentre outras atribuições do cargo/função e compatíveis com a deficiência.

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/> no período de **28 à 31/03/2013**.

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 **28/03/2013**.

3.6.2 - Período de inscrição: **28 à 31/03/2013**;

3.6.3 – Análise dos currículos pelo Setor de Recrutamento e Seleção para verificação dos pré – requisitos necessários para o cargo: **01/04/2013**;

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 **02/04/2013** 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: **03/04/2013**, conforme item 3.6.4;

3.6.6 – Em **04/04/2013** 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 Rua Mirassol, 315 – Vl. Clementino – São Paulo – SP, conforme item 2.2;

3.6.7 – Divulgação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo em **08/04/2013**;

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 na Sede Administrativa da Saúde Indígena da SPDM (R: Estado de Israel 345) no dia **10/04/2013, 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 **09/04/2013**, 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**.