



SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O  
DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

**EDITAL DE SELEÇÃO DE PESSOAL – SPDM MATRIZ Nº 31/ 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**

**PERÍODO DE INSCRIÇÃO 29/03/2012**

**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 Assistente de Departamento pessoal, 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 Departamento Pessoal	1	40 horas semanais	R\$ 2.000,00	- Ensino Médio Completo; - Experiência na função. - Experiência em relações sindicais; - Experiência em Sistema de Folha de Pagamento ; - Residir em São Paulo - SP

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

- Elaborar análise e descrição de cargos, coletando informações através de questionários e entrevistas com os ocupantes dos cargos, relatando as tarefas e responsabilidades de cada cargo, visando fornecer os elementos básicos para a administração de cargos e salários e de outros processos na área de recursos humanos.
- Colaborar na definição e manutenção da política de cargos e salários, visando facilitar a administração de cargos e salários e a prestação de informações as chefias.
- Orientar quanto aos procedimentos nos casos de alterações de cargos, promoções, transferências e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos.
- Participar dos comitês de avaliação de cargos.
- Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis.
- Auxiliar no controle de vagas.
- Auxiliar na captação de informações para desenvolvimento de indicadores de gestão, treinamento, seleção e segurança do trabalho.
- Tabular informações referentes a entrevista de desligamento.
- Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos e 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 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>: **28/03/2012**;

3.3.2 - Período de inscrição: **29/03/2012**;

3.3.3 – Análise dos currículos pelo Recrutamento e Seleção para verificação dos pré – requisitos necessários para o cargo **30/03/2012**;

3.3.4 - Divulgação da lista de candidatos pré-selecionados em **02/04/2012** 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: **03/04/2012**;

3.3.6 - Divulgação dos candidatos aprovados: **04/04/2012**;

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.

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 DP.

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 09/04/2012.

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 05/04/2012, 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](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.