

EDITAL N. 018/2020 - PROCESSO DE SELEÇÃO VISANDO A CONTRATAÇÃO IMEDIATA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE ESTAGIÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO PARA ATUAÇÃO NO DDS (SERVICE).

Art. 1º. No período de **09 de julho de 2020 a 12 de julho de 2020** até às 23h59min, estarão abertas as inscrições para contratação imediata e formação de cadastro reserva de estagiário do curso de **Administração** nos termos descritos neste Edital.

Parágrafo Único: Não serão prestadas informações sobre o processo seletivo por telefone, nem presencialmente, nem através de redes sociais nem diretamente através de seus colaboradores. Todas as informações pertinentes a este processo seletivo estão descritas neste edital.

Art.2º. As informações atinentes a todos os atos deste Edital estarão disponíveis no site: <https://www.ddsservicos.org.br/>

Parágrafo Único: O cargo, jornada e remuneração está descrito no **Anexo II**. O local de trabalho será em Belo Horizonte/MG.

DA VAGA E DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Art. 3º. Poderão se inscrever no presente processo de seleção candidatos que atendam e preencham os requisitos descritos abaixo:

Para o cargo de **ESTAGIÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**: estar cursando Curso Superior em Administração ou Gestão de Recursos Humanos, em ENTIDADE de Ensino Reconhecida pelo MEC **a partir do segundo período.**

*Desejável: conhecimento de informática e pacote office.

Parágrafo Primeiro: Em caso de aprovação e convocação o candidato deverá possuir disponibilidade **imediata** para assumir efetivamente o exercício da função.

Parágrafo Segundo: O candidato que for aprovado e não tiver disponibilidade para dar início às atividades, quando convocado, será eliminado, sendo convocado o candidato que ficar em segundo lugar, e assim sucessivamente.

DOS IMPEDIMENTOS

Art.4º. É vedada a participação neste processo seletivo e a contratação de candidato que seja servidor ou colaborador público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da Administração de Empresa pública celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

Parágrafo Único - É vedada a participação de candidato e a contratação de pessoa que receba benefício previdenciário (aposentadoria por invalidez, auxílio-doença, etc.), salvo pensão por morte ou aposentadoria por tempo de serviço/idade.

DOS PRAZOS E INSCRIÇÕES

Art. 5º. As inscrições serão realizadas no período de **09 de julho de 2020 a 12 de julho de 2020** até às 23h59min, devendo o candidato realizar sua inscrição através do envio do currículo para o e-mail: estagio@ddsservicos.org.br com o assunto: **EDITAL N. 018 – ESTAGIÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

Parágrafo Primeiro: As etapas serão feitas conforme CRONOGRAMA GERAL, disposto no **ANEXO I** deste Edital.

Parágrafo Segundo: Os currículos enviados fora do prazo, em e-mail diferente, e cargo que não consta no Edital, serão **desclassificados**.

Art.6º. A organização do certame não se responsabiliza pelo não recebimento de dados enviados pelos candidatos, bem como pela impossibilidade do envio de dados cadastrais em razão de falhas ou erros ocasionados por problemas no provedor de internet utilizado pelo candidato, bem como falhas na rede mundial de computadores, nem por problemas técnicos que eventualmente possam afetar ou interromper as inscrições nem se responsabilizará por interrupções ou eventuais falhas, atrasos, mau funcionamento eletrônico de qualquer tipo de rede, hardware, software, falha humana ou qualquer outro problema técnico de atuação das operadoras de serviço de telecomunicações que porventura o candidato venha a enfrentar no momento da inscrição ainda que por motivos de caso fortuito ou força maior, ou qualquer outro fato alheio que impeça o candidato de utilizar-se dos meios e prazos para efetuar as inscrições.

DAS ETAPAS DO PROCESSO

Art. 7º. Em razão da situação de emergência causada pela pandemia do coronavírus (COVID-19) e pela urgência da contratação, o Processo Seletivo se dará de forma simplificada, a saber, **análise de currículo e entrevista**.

Parágrafo Primeiro: As fases serão de caráter eliminatório e classificatório, sendo que a análise de currículo tem caráter eliminatório.

Parágrafo Segundo: As entrevistas poderão ser feitas por vídeo conferência quando a INSTITUIÇÃO assim achar adequado.

Parágrafo Terceiro: As entrevistas poderão, ser registradas por meio de captação de som e imagem, para a qual o candidato concede seu consentimento no ato da inscrição.

Art.8º. A entrevista individual tem como objetivo avaliar o desempenho do candidato em relação às atividades relativas ao cargo para o qual se candidata, tais como:

Habilidades	Descrição	Pontuação máxima
Capacidade de trabalho em equipe	Expressar acontecimentos vivenciados, nos quais foi demandada atuação em equipe.	3
Comportamento pro-ativo	Expressar e ou demonstrar situações em que houve necessidade de antecipar uma situação em que se não houvesse intervenção poderia gerar algum problema, capacidade de análise da situação.	3
Equilíbrio emocional	Tranquilidade ao falar, expor suas ideias, demonstrar flexibilização.	3
Comunicação	Capacidade de transmitir suas ideias de forma sequencial e precisa.	3
Foco nas pessoas	Expor ideias e assuntos que demonstram a capacidade de enxergar as necessidades das pessoas.	3

Parágrafo Primeiro. Os candidatos melhores qualificados na análise de currículos serão selecionados para participar da entrevista, na razão máxima de 10 (dez) candidatos.

Parágrafo Segundo: Em caso de empate, será priorizado o candidato de maior idade.

Art. 9º. Ocorrendo a comprovação de falsidade de declaração/informação ou de inexistência dolosa ou culposa dos dados expressos no currículo, bem como falsidade e adulteração dos documentos apresentados pelos candidatos será descredenciado, bem como serão anulados todos os atos dele decorrentes, independentemente da época em que tais irregularidades vierem a ser constatadas, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis.

Art. 10. O candidato aprovado, quando convocado, deverá comparecer para a contratação munido dos documentos pessoais e do convênio da faculdade e demais documentos pertinentes ao estágio.

Art. 11. Será obedecida a ordem de classificação dos candidatos e caso o candidato não concorde com a modalidade de contrato, local ou horário de trabalho ou outra especificidade da contratação, será automaticamente eliminado.

Art. 12. O processo seletivo terá vigência de **180 (cento e oitenta dias)** podendo ser prorrogado por igual período.

Belo Horizonte, 09 de julho de 2020.

VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK
PRESIDENTE
INSTITUTO JURÍDICO PARA EFETIVAÇÃO DA CIDADANIA E SAÚDE – AVANTE SOCIAL

ANEXO I
CRONOGRAMA GERAL

ATIVIDADE	DATA
INSCRIÇÃO	09/07/2020 a 12/07/2020
PUBLICAÇÃO DE LISTA DE INSCRITOS	13/07/2020
IMPUGNAÇÃO À LISTA DE INSCRITOS	14/07/2020
CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA INDIVIDUAL	15/07/2020
REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA INDIVIDUAL	16/07/2020
RESULTADO FINAL	17/07/2020
PRAZO PARA RECURSO*	18/07/2020

*As impugnações à lista de inscritos e os recursos deverão ser encaminhados para o e- mail: referencia@ddsservicos.org.br. Não fornecemos informações por telefone e outras mídias sociais.

**Só serão admitidos recursos após o resultado final.

ANEXO II
CARGO, JORNADA E REMUNERAÇÃO

CARGO	JORNADA SEMANAL	VALOR DA BOLSA
Estagiário de Administração	30 horas semanais com 15 minutos de intervalo.	500,00

OBSERVAÇÃO: Além do valor mensal da bolsa de estágio é garantido ao estagiário seguro de vida e auxílio transporte.

DESCRIÇÃO DO CARGO

Estagiário de Administração

- Preparar/organizar/analisar/Arquivar documentos e correspondências diversas;
- Organização e localização de arquivos físicos e digitalizados;
- Auxiliar no controle do arquivo;
- Conferência de documentos;
- Cooperar no recebimento, expedição e controle de documentos e nos agendamentos;
- Formação e desenvolvimento de acervos;
- Emissão de relatórios em geral;
- Análise de resultados;
- Elaboração de gráficos;
- Estudo de regressão;
- Elaboração de planilha e documentos para análises gerenciais de controle;
- Elaboração e conferência de relatórios/ planilhas;
- Auxiliar no controle de relatórios;
- Levantamento e tabulação de dados para composição de projetos organizacionais;
- Preparação de apresentações em PowerPoint;
- Suporte nos controles internos visando análise de métricas e otimização de resultados.
- Atendimento telefônico;
- Auxiliar em todas as demandas administrativas nos setores de Recursos Humanos e Departamento Pessoal;

Belo Horizonte, 09 de julho de 2020.

VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK
PRESIDENTE
INSTITUTO JURÍDICO PARA EFETIVAÇÃO DA CIDADANIA E SAÚDE – AVANTE SOCIAL