



EDITAL N. 002/2020 - PROCESSO DE SELEÇÃO PARA A FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE COLABORADORES PARA ATUAÇÃO NO DDS (SERVICE).

Art.1º. No período de **20 de janeiro à 28 de janeiro de 2020 às 23h59min**, estarão abertas as inscrições para a formação de cadastro reserva de colaboradores para atuação no DDS conforme explicitado 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.*

DAS VAGAS

Art. 2º. As vagas para as quais se está fazendo o cadastro, remuneração e localização estão descritas no anexo II.

Parágrafo Único: O candidato deverá indicar a qual vaga pretende se candidatar, **não sendo permitida a inscrição em dois cargos distintos para um mesmo edital, sob pena de eliminação.**

DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Art.3º. Em caso de aprovação o candidato deverá possuir disponibilidade imediata à convocação do empregador para assumir efetivamente o exercício da função.

Art.4º. Poderão se inscrever no presente processo de seleção os candidatos que atendam e preencham os requisitos descritos abaixo, sob pena de desclassificação devendo o candidato preenche-los na data da admissão.

Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais: Os candidatos deverão possuir Ensino Fundamental completo em Instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação MEC e experiência em Serviços Gerais de no mínimo 06 (seis) meses.

Para o cargo de Porteiro: Os candidatos deverão possuir Ensino Fundamental completo em Instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação MEC e experiência em vigilância de no mínimo 06 (seis) meses.

Para o cargo de Recepcionista: Os candidatos deverão possuir Ensino Médio completo em Instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação MEC, experiência com atendimento ao público de no mínimo 06 (seis) meses e conhecimento em pacote office.

Para o cargo de Almoxarife: Os candidatos deverão possuir Ensino Médio completo, experiência de 12 (doze) meses em controle de almoxarifado, desejável vivência com medicamentos e demais insumos hospitalar.

Para o cargo de Assistente Administrativo: Os candidatos deverão possuir curso Técnico em Farmácia em Instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação MEC, experiência com atendimento ao público, experiência de no mínimo de 6 (seis) meses na área da farmácia em bloco cirúrgico, conhecimento em rotinas técnicas de farmácia, conhecimento pacote Office.

Rua dos Timbiras, nº. 2875 - Barro Preto, CEP: 30.140-062, Belo Horizonte - Minas Gerais
Telefone: (31) 3295-5655

Email: institucional@donadochinha.com.br | Site: <https://www.donadochinha.com.br>



Para o cargo de Auxiliar Administrativo: Os candidatos deverão possuir Ensino Médio Completo em ENTIDADE de Ensino Reconhecida pelo MEC, conhecimento de informática – pacote Office.

OBS: Vagas também destinadas a candidato PCD – Pessoa com Deficiência.

Parágrafo Único. O candidato que for aprovado na última etapa 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.5º. 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.

Parágrafo Único. Funcionário público e empregados públicos poderão se candidatar desde que possua carga horária compatível com o horário de trabalho.

DOS PRAZOS

Art.6º. Todos os prazos deste Edital se encontram no anexo I.

DAS INSCRIÇÕES

Art.7º. As inscrições serão formalizadas através de formulário próprio constante no site: ddsservicos.org.br

Parágrafo Único. Os currículos enviados após o período de inscrição estipulado no artigo 1º estarão automaticamente desclassificados, não sendo admitida a entrega de currículo impresso.

Art.8º. 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.

DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Art.9º. A declaração ou apresentação de documentos falsos ou inexatos determinará o cancelamento da inscrição do candidato e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.



DAS INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Art.10. As informações atinentes a todos os atos deste edital estarão disponíveis no site ddsservicos.org.br

DAS ETAPAS DO PROCESSO:

Art.11. O processo seletivo dar-se-á em etapas distintas, a saber: análise de currículos e entrevistas ou dinâmicas, para todos os cargos.

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

Parágrafo Segundo. As entrevistas ou dinâmicas poderão ser feitas por vídeo conferência quando a ENTIDADE assim achar adequado, podendo ser individual / coletiva.

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

Parágrafo Quarto. Os candidatos melhor qualificados na análise de currículos serão selecionados para participar da entrevista ou dinâmicas em razão mínima de 03 (três) vezes o número de vagas por cargo.

Art.12. Na análise de currículos será orientada conforme constante no anexo III.

Art.13. A entrevista, que poderá ser individual ou coletiva ou através de dinâmicas, tem como objetivo avaliar o desempenho do candidato em relação às atividades relativas ao cargo para o qual se candidata, conforme anexo II e barema de entrevista conforme anexo IV.

Parágrafo Primeiro. A etapa de entrevista ou dinâmica possui caráter eliminatório e classificatório, não somando pontos à etapa de análise de currículo.

Parágrafo Segundo. O candidato que não alcançar 50% do total de pontos da entrevista, será desclassificado do Processo Seletivo.

Art.14. O candidato aprovado, no ato da convocação, deverá comparecer para a contratação munido dos seguintes documentos:

Originais:

- a) CTPS original (Carteira de Trabalho e Previdência Social), ou documento digital;
- b) 1 Foto 3X4;
- c) Atestado Admissional, que deverá ser realizado em local informado pela Instituição.

Cópias:

- a) Carteira de identidade e CPF;
- b) Página de CTPS que contém os dados pessoais e páginas que constem as experiências profissionais declaradas no currículo;
- c) Comprovante de endereço atualizado ou declaração de onde deverá residir;

Rua dos Timbiras, nº. 2875 - Barro Preto, CEP: 30.140-062, Belo Horizonte - Minas Gerais
Telefone: (31) 3295-5655

Email: institucional@donadochinha.com.br | Site: <https://www.donadochinha.com.br>

- d) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- e) Certificado Reservista (em caso de candidato do sexo masculino);
- f) Certidão de Casamento (mesmo que conste averbação) ou União Estável;
- a) Certidão de nascimento ou RG dos filhos de qualquer idade contendo o número de CPF;
- b) Caderneta de vacinação para os filhos até a idade de 07 anos;
- c) Declaração escolar para o menor estudante;
- d) Carteira de habilitação (somente quando o cargo exigir);
- e) Documento emitido pela a Caixa Econômica com o número do PIS;
- f) Diploma ou certificado de conclusão de ensino compatível com a exigência do cargo;
- g) Registro profissional em órgão/conselho competente (quando o cargo exigir);
- h) Conta bancária em próprio nome;
- i) Cartão de vacina atualizado.

Art. 15. Será obedecida a ordem de classificação dos candidatos e caso o candidato não compareça, na forma do Art. 16., ou não concorde com a modalidade de contrato, local ou horário de trabalho ou outra especificidade da contratação, será automaticamente eliminado.

Art.16. No momento da contratação, o candidato deverá comprovar as informações descritas no currículo. Os documentos apresentados ficarão retidos.

Art.17. O não comparecimento ou atraso para qualquer das etapas previstas neste edital, ainda que justificado, por mais de 15 mim. (quinze minutos), implicará a eliminação automática do candidato.

Art.18. O processo seletivo terá vigência de 180 (cento e oitenta) dias.

ANEXOS

ANEXO I :

CRONOGRAMA GERAL

ATIVIDADE	DATA
INSCRIÇÃO	20/01/2020 à 28/01/2020
PUBLICAÇÃO DE LISTA DE INSCRITOS	30/01/2020
IMPUGNAÇÃO À LISTA DE INSCRITOS*	31/01/2020
CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA	03/02/2020
ENTREVISTA	04/02/2020
RESULTADO DA ENTREVISTA	06/02/2020
PRAZO PARA RECURSO**	07/02/2020

***As impugnações à lista de inscritos e recursos deverão ser encaminhadas para o e-mail: referencia@ddsservicos.org.br, não damos informações por telefone, e outras mídias sociais.**

****Só serão admitidos recursos após o resultado. Não havendo recursos para cada uma das fases.**

ANEXO II:

CARGOS, VAGAS, JORNADA E REMUNERAÇÃO

CARGO	LOCAL DE TRABALHO	JORNADA	REMUNERAÇÃO BRUTA - REGIME CLT
Auxiliar de Serviços Gerais	Betim	44 horas semanais ou 12X36	R\$1.083,00
Porteiro	Betim	44 horas semanais ou 12X36 Diurno ou Nortuno	R\$1.112,50
Recepcionista	Betim	44 horas semanais	R\$1.236,00
Almoxarife	Betim	44 horas semanais	R\$1.236,00
Assistente Administrativo	Betim	44 horas semanais	R\$1.890,00
Auxiliar Administrativo	Betim	44 horas semanais	R\$1.236,00

OBSERVAÇÃO:

O Plano Odontológico, Seguro de Vida, PAF (Programa de Assistência Familiar) e Bem Estar são benefícios também ofertados, por força da convenção coletiva de trabalho da base da ENTIDADE.

ANEXO III:

BAREMA ANÁLISE DE CURRÍCULO

Para os cargos de Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Técnico:

1. Experiência na área	01 ponto para cada 6 meses de experiência comprovada na CTPS/declaração formal em cada empresa mencionada.
2. Outros cursos na área	01 ponto para cada 60 horas de curso Comprovado.

ANEXO IV

BAREMA DA ENTREVISTA

Habilidades	Descrição	Pontuação Máxima
Conhecimento e domínio da área de atuação	Será avaliada a capacidade do candidato na área a qual se candidatou. O Candidato deverá saber expressar sobre suas experiências e atuações. Expressar sobre Organização do trabalho.	4
Comportamento pro-ativo/criatividade	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. Ter criatividade bem como saber planejar as rotinas.	3
Equilíbrio emocional	Tranquilidade ao falar, expor suas idéias, demonstrar flexibilização; solução de problemas. Ter bom relacionamento interpessoal.	3
Comunicação	Capacidade de transmitir suas idéias de forma sequencial e precisa. Ter boa comunicação escrita e verbal.	3

Em caso de empate, será priorizado o candidato com maior tempo de experiência de trabalho e persistindo o empate será priorizado o de maior idade.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- a) Realizar serviços de limpeza geral nas dependências dos prédios e estabelecimentos da ENTIDADE e onde tiver prestação de serviços;
- b) Realizar serviços de copa, preparar e servir café, água, chás e sucos, atendendo as demandas internas;
- c) Preparar mesa para lanches ou coffeebreak;
- d) Limpar móveis e equipamentos, removendo o pó, espanando ou lavando, conforme necessidade;



- e) Limpar os pisos, paredes e janelas, varrendo, lavando e higienizando os ambientes internos e áreas externas da unidade;
- f) Manter os banheiros limpos, lavando e limpando utilizando materiais específicos de limpeza, garantindo as boas condições de uso e higiene;
- g) Manter os banheiros e toaletes sempre abastecidos com os materiais de higiene pessoal;
- h) Recolher os lixos, dando-lhes a correta destinação; manter o estoque dos materiais utilizados, fazendo controle de uso e solicitando a compra para garantir o material necessário para execução da tarefa e demandas internas;
- i) Cuidar dos equipamentos e patrimônios da ENTIDADE e das unidades as quais presta serviços;
- j) Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- k) executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

PORTEIRO

- a) Vigiar o patrimônio o qual está sob a sua guarda;
- b) Controlar os acessos das pessoas internas e externas;
- c) Percorrer o espaço, prédio e ou escritório que estiver sob a sua vigilância para verificar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- d) Fornecer orientações aos visitantes;
- e) Zelar pelo espaço de trabalho;
- f) Organizar filas no processo de atendimento;
- g) Auxiliar no transporte de paciente em cadeira de rodas;
- h) Receber documentos e encaminhá-los aos seus destinatários ou a recepção se for o caso;
- i) Verificar instalações elétricas e hidráulicas e relatar possíveis anomalias ao seu superior;
- j) Anotar placas de veículos que adentrarem o ambiente que está sob sua guarda;
- k) Manter limpo e organizado o local de trabalho; cuidar dos equipamentos e patrimônios;
- l) Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- m) Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

RECEPCIONISTA

- a) Executar atividades de atendimento ao público interno e externo, presencial ou por telefone e atividades administrativas, de apoio;
- b) Receber, protocolar, classificar, localizar, distribuir e arquivar documentos;
- c) Tirar cópias e digitalizar documentos;
- d) Elaborar correspondência, colher assinatura, despachar;
- e) Preencher formulários, guias, requisições e outros impressos;
- f) Alimentar planilhas com dados;
- g) Realizar digitação em geral de acordo com a demanda;
- h) Organizar arquivos de documentos em caixas, pastas e digitais;
- i) Manter controle de documentos de qualidade;
- j) Atender ao público, por telefone ou pessoalmente, prestando informações de acordo com orientações superiores e encaminhando à destinação correta;
- k) Auxiliar na organização de reuniões e eventos internos;
- l) Organizar os fluxos de agendamento de salas compartilhadas;
- m) Auxiliar a diretoria de Gestão de Inovação;
- n) Auxiliar o setor da intendência em demandas administrativas;

Ruados Timbiras, nº. 2875 - Barro Preto, CEP: 30.140-062, Belo Horizonte - Minas Gerais
Telefone: (31) 3295-5655

Email: institucional@donadochinha.com.br | Site: <https://www.donadochinha.com.br>



- o) Executar serviços de escritório, zelar pelo local de trabalho; cuidar dos equipamentos e patrimônios em geral;
- p) Manter limpo e organizado o ambiente de trabalho;
- q) Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- r) Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

ALMOXARIFE

- a) Conferir materiais no recebimento, confrontando a NF com a Autorização de Fornecimento – AF;
- b) Conferir materiais na expedição, confrontando a Requisição de Saída com a NF;
- c) Manter os materiais organizados, limpos e identificados no almoxarifado, seguindo as especificações do fabricante/ICISMEP;
- d) Realizar solicitação de compra de acordo com as necessidades apresentadas pelo relatório de gestão;
- e) Manter atualizado o sistema ou planilha de controle de estoque, entrada e saída de produtos e materiais;
- f) Fazer lançamentos de notas fiscais em sistema;
- g) Separar os materiais requisitados, dispensando os de validade menor na frente, bem como usando o conceito FIFO e PEPS – “Primeiro que entra, primeiro que sai”;
- h) Elaborar inventários rotativos;
- i) Retirar e informar sobre medicamentos vencidos do estoque;
- j) Executar serviços de escritório, zelar pelo local de trabalho; cuidar dos equipamentos e patrimônios em geral;
- k) Manter limpo e organizado o ambiente de trabalho;
- l) Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- m) Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- a) Montagem de caixa de insumos;
- b) Descrição de CMM;
- c) Organização de estoque;
- d) Atividades administrativas pertinentes a função;
- e) Executar serviços de escritório, zelar pelo local de trabalho; cuidar dos equipamentos e patrimônios em geral;
- f) Manter limpo e organizado o ambiente de trabalho;
- g) Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- h) Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- a) Executar atividades de atendimento ao público interno e externo, presencial ou por telefone e atividades administrativas, de apoio;
- b) Receber, protocolar, classificar, localizar, distribuir e arquivar documentos
- c) Tirar cópias e digitalizar documentos;
- d) Elaborar correspondência, colher assinatura e despachar;
- e) Preencher formulários, guias, requisições e outro simpressos;
- f) Alimentar planilhas com dados;
- g) Realizar digitação em geral de acordo com a demanda;
- h) Organizar arquivos de documentos em caixas, pastas e digitais;
- i) Manter controle de documentos de qualidade;
- j) Atender ao público, por telefone ou pessoalmente, prestando informações de acordo com orientações superiores e encaminhando à destinação correta;
- k) Auxiliar na organização de reuniões e eventos internos;
- l) Executar serviços de escritório, zelar pelo local de trabalho; cuidar dos equipamentos e patrimônios em geral;
- m) Manter limpo e organizado o ambiente de trabalho;
- n) Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- o) Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

Belo Horizonte, 20 de janeiro de 2020

VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK
Presidente
Associação Grupo Convivência Dona Dochinha