



EDITAL N. 019/2020 – BELO HORIZONTE – MG - PROCESSO DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO IMEDIATA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE COLABORADORES PARA ATUAÇÃO NO DDS (SERVICE).

Art.1º. No período de **16 de julho de 2020 a 26 de julho de 2020 até às 23h59min**, estarão abertas as inscrições para contratação imediata e formação de cadastro reserva de colaboradores para atuação no DDS Serviços conforme explicitado neste edital.

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

Parágrafo Segundo: Serão feitas contratações imediatas e a formação de um quadro reserva para atendimento de eventual *turnover (rotatividade)* de trabalho.

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

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

DAS VAGAS E DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Art.3º. A descrição do cargo, remuneração, local de trabalho e requisitos para a inscrição estão detalhados no **ANEXO II**, deste Edital.

Parágrafo Primeiro: 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.**

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

Parágrafo Terceiro: 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.

Parágrafo Quarto: A convocação será feita pelo e-mail e/ou telefone informados no momento da inscrição.

OBS: Para todas as vagas explicitadas recebemos currículos de PCD.



DOS PRAZOS E INSCRIÇÕES

Art.4º. As inscrições serão realizadas no período de **16 de julho de 2020 a 26 de julho de 2020 até as 23h59min**, por meio do preenchimento de formulário próprio, constante no site: <https://www.ddsservicos.org.br/>

Parágrafo único: Os currículos recebidos fora do prazo, em e-mail diferente, e cargo que não consta no Edital, são **desclassificados**.

Art.5º. É vedada a participação no processo seletivo de pessoas que estejam impedidas de contratar com a Administração Pública.

Art.6º. A organização do certame não se responsabiliza pelo não recebimento de dados enviados pelos candidatos, pela impossibilidade do envio de dados cadastrais em razão de falhas ou erros ocasionados por problemas no provedor de internet utilizado pelo candidato; por falhas na rede mundial de computadores, por problemas técnicos que eventualmente possam afetar ou interromper as inscrições nem 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), o Processo Seletivo se dará de forma simplificada e contará com uma etapa eliminatória, qual seja **ANÁLISE DE CURRÍCULO**, em que será avaliado se o candidato preenche os requisitos mínimos exigidos e se possui aptidão para preenchimento das vagas e uma etapa classificatória, qual seja **ENTREVISTA INDIVIDUAL**, em que será avaliado o desempenho do candidato.

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.

Parágrafo Quarto: A etapa de entrevista individual possui caráter classificatório, **não somando pontos à etapa de análise de currículo**.

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

Parágrafo Sexto: Os candidatos para o cargo de **Analista de Relacionamento**, melhores classificados na análise de currículos, serão selecionados para participarem da entrevista, na razão máxima de **10 (dez)** candidatos.



Parágrafo Sétimo: Os candidatos para o cargo de **Assistente de Comunicação**, melhores classificados na análise de currículos, serão selecionados para participarem da entrevista, na razão máxima de **10 (dez)** candidatos.

Parágrafo Oitavo: Os candidatos para o cargo de **Subgerente Financeiro**, melhores classificados na análise de currículos, serão selecionados para participarem da entrevista, na razão máxima de **10 (dez)** candidatos.

Parágrafo Nono: Os candidatos para o cargo de **Supervisor de Operações**, melhores classificados na análise de currículos, serão selecionados para participarem da entrevista, na razão máxima de **10 (dez)** candidatos.

Parágrafo Décimo: Os candidatos para o cargo de **Gerente de Contas**, melhores classificados na análise de currículos, serão selecionados para participarem da entrevista, na razão máxima de **10 (dez)** candidatos.

Parágrafo Décimo Primeiro: Os candidatos para o cargo de **Coordenador Financeiro**, melhores classificados na análise de currículos, serão selecionados para participarem da entrevista, na razão máxima de **10 (dez)** candidatos.

Art.8º. A análise de currículo será orientada conforme a tabela abaixo:

Para o cargo de Ensino Médio:

Experiência na área	01 ponto para cada 06 meses de experiência ininterruptas informadas no momento da inscrição.
Cursos específicos na área	1 ponto para cada 60 horas de curso informados no momento da inscrição.

Para os cargos de Nível Superior:

Pós Graduação na área	01 ponto
Experiência na área	01 ponto para cada 06 meses de experiência ininterruptas informadas no momento da inscrição.
Cursos específicos na área	1 ponto para cada 60 horas de curso informados no momento da inscrição.

Art.9º. 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
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.	3
Capacidade de trabalho em equipe.	Expressar acontecimentos vivenciados, nos quais foi demandada a atuação em equipe.	3
Comportamento proativo	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 idéias 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: Na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

- a) Candidato que apresentar maior pontuação no quesito Experiência Profissional;
- b) Candidato que possuir Pós-graduação na área;
- c) Candidato que apresentar maior pontuação no quesito Cursos Específicos na área;
- d) Candidato que apresentar maior idade até o último dia de inscrição deste Edital.



Art. 10. Todas as experiências profissionais e os cursos específicos informados no momento da inscrição serão verificados no ato da contratação.

Parágrafo Único: Ocorrendo a comprovação de falsidade de declaração, informação ou inexatidão culposa ou dolosa dos dados expressos no momento da inscrição, bem como adulteração dos documentos apresentados, o candidato será desclassificado e 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.

DA CONTRATAÇÃO

Art.11. O candidato aprovado, no ato da convocação, deverá comparecer para a contratação, em endereço e datas posteriormente divulgados, munido dos seguintes documentos:

ORIGINAIS:

- a) CTPS original (Carteira de Trabalho e Previdência Social); ou documento digital;
- b) 1 Foto3X4;
- c) Atestado Admissional; que deverá ser realizado em local informado pela Instituição – (Está suspensa a realização conforme MP 927);

CÓPIAS:

- d) Carteira de identidade e CPF – se os mesmos não constarem na CTPS;
- e) Página de CTPS que contém os dados pessoais e páginas que conste nas experiências profissionais declaradas no currículo, ou comprovação da CPTS digital;
- f) Comprovante de endereço atualizado, caso não tenha o comprovante em seu nome, deverá preencher a declaração;
- g) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- h) Certificado Reservista (em caso de candidato do sexo masculino);
- i) Certidão de Casamento (mesmo que conste averbação) ou União Estável;
- j) Certidão de nascimento ou RG dos filhos de qualquer idade contendo o número de CPF;
- k) Caderneta de vacinação para os filhos até a idade de 14 anos;
- l) Declaração escolar para o menor estudante menor de 14 anos;
- m) Carteira de habilitação (somente quando o cargo exigir);
- n) Documento emitido pela Caixa Econômica Federal com o nº do PIS – se não constar na CTPS;
- o) Diploma ou certificado de conclusão de ensino compatível com a exigência do cargo;
- p) Registro profissional em órgão/conselho competente (quando o cargo exigir);
- q) Cartão de vacina atualizado (Hepatite B, Febre Amarela e Antitetânica);
- r) Dados da conta bancária para recebimento do salário (não pode ser conta salário).

Art.12. A documentação apresentada será objeto de análise pela área de Recursos Humanos da Instituição, que avaliará se o candidato preenche os requisitos e está apto para ocupar a vaga para qual se candidatou, devendo o candidato desde já ser advertido de que poderá ser responsabilizado civil e criminalmente pelas informações prestadas de forma incorreta ou falsa.

Art.13. 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.14. No momento da contratação, o candidato deverá comprovar a experiência exigida neste

Av. Raja Gabaglia, 4943 – Cidade Jardim, Cep: 30.360-663 Belo Horizonte - Minas Gerais

Telefone: (31) 3295-5655

E-mail: institucional@donadochina.com.br | Site: <https://www.donadochina.com.br>



edital. Os documentos apresentados ficarão retidos.

Art.15. O processo seletivo terá vigência de **180(cento e oitenta dias)** podendo ser prorrogado por igual período.

Belo Horizonte, 16 de julho de 2020.

VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK
Presidente
Associação Grupo Convivência Dona Dochinha

ANEXO I

CRONOGRAMA GERAL

ATIVIDADE	DATA
INSCRIÇÃO	16/07/2020 a 26/07/2020
PUBLICAÇÃO DE LISTA DE INSCRITOS	28/07/2020
IMPUGNAÇÃO À LISTA DE INSCRITOS*	29/07/2020
CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA INDIVIDUAL	31/07/2020
REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA INDIVIDUAL	04/08/2020, 05/08/2020 e 06/08/2020
RESULTADO FINAL	07/08/2020
PRAZO PARA RECURSO**	08/08/2020 - sábado

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

** Só serão admitidos recursos após o resultado final.

ANEXO II

CARGOS, JORNADA, LOCAL DE TRABALHO, REQUISITOS PARA O CARGO E REMUNERAÇÃO

CARGOS	JORNADA	LOCAL DE TRABALHO	REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO NO CARGO	REMUNERAÇÃO REGIME CLT
Analista de Relacionamento	40 horas semanais	Belo Horizonte	Os candidatos para o cargo de Analista de Relacionamento, deverão possuir curso superior completo em Administração, Engenharia de Produção e Gestão Comercial em ENTIDADE reconhecida pelo MEC; Experiência na área e conhecimento no pacote Office.	R\$3.000,00 + bonificação

Assistente de Comunicação	40 horas semanais	Belo Horizonte	Os candidatos para o cargo de Assistente de Comunicação, deverão possuir curso superior completo em ENTIDADE de ensino reconhecida pelo MEC na área de Comunicação, Marketing ou áreas afins; Ter conhecimento do pacote office (especialmente Word, Excel e Power point); Desejável conhecimento em endomarketing e trabalhos relacionados à publicidade; desejavel conhecimento de MKT digital e noções de estratégias de mídia (google); disponibilidade para viagens; desejável posuir CNH – B.	R\$1.890,00
Subgerente Financeiro	40 horas semanais	Belo Horizonte	Os candidatos para o cargo de Subgerente Financeiro, deverão possuir Curso Superior Completo em ENTIDADE de Ensino Reconhecida pelo MEC, desejável conhecimento de informática - pacote office, CNH categoria “B” preferencialmente, veículo próprio e disponibilidade para viagem dirigindo veículo próprio ou locado, mediante reembolso.	R\$3.500,00
Supervisor de Operações	40 horas semanais	Belo Horizonte e Municípios	Os candidatos para o cargo de Supervisor de Operações, deverão possuir ensino médio completo, em ENTIDADE de ensino reconhecida pelo MEC; experiência na área; possuir CNH – categoria B, desejável ensino superior.	R\$2.500,00
Gerente de Contas	40 horas semanais	Belo Horizonte	Os candidatos para o cargo de Gerente de Contas, deverão possuir Ensino Superior na área de Administração, Economia, Ciências contábeis ou áreas correlatas, em ENTIDADE de ensino reconhecida pelo MEC; Possuir experiência na área e conhecimento no pacote Office.	R\$4.000,00
Coordenador Financeiro	40 horas semanais	Belo Horizonte	Os candidatos para o cargo de Coordenador Financeiro, deverão possuir Ensino Superior completo, em ENTIDADE de ensino reconhecida pelo MEC; Possuir experiência na área	R\$4.000,00



			de Coordenação Financeira, custos e orçamentos.	
--	--	--	-------------------------------------------------	--

Benefícios:

O Plano Odontológico e Seguro de Vida são benefícios ofertados, por força da Convenção Coletiva de Trabalho.

DESCRIÇÃO DO CARGO

ANALISTA DE RELACIONAMENTO

- a) Prestar suporte a toda a equipe, quando solicitado;
- b) Promover ações de relacionamento com os clientes;
- c) Agendar visitas;
- d) Realizar as atividades de organização e controle de documentos;
- e) Realizar cadastros, elaboração de relatórios e gráficos comparativos;
- f) Realizar digitação de documentos e tabulação de dados;
- g) Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;
- h) Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

- a) Organizar informações e notícias a serem difundidas para os colaboradores da HOLDING SOCIAL e das Instituições Avante Social, Grupo de Convivência Dona Dochinha e DDS Serviços através de quadro de gestão à vista, site, e-mail ou via do WhatsApp Institucional e Boletim Informativo;
- b) Apoiar na cobertura jornalística e divulgar nos meios de comunicação das Instituições os eventos realizados pelos programas;
- c) Apoiar no desenvolvimento de campanhas de comunicação interna, no planejamento de eventos institucionais focados no bem estar dos colaboradores, gerando motivação e engajamento dos mesmos ao trabalho;
- d) Apoiar na realização bem-sucedida de eventos, coordenar a pré-produção, produção e realização do mesmo junto às diferentes equipes internas e externas envolvidas;
- e) Trabalhar em colaboração com outras áreas para garantir a qualidade e consistência das apresentações públicas, desenvolvendo material de apoio, quando necessário;
- f) Realizar a interface com parceiros e fornecedores externos, acompanhando o trabalho, organizando reuniões e garantindo os serviços prestados;
- g) Apoiar na aplicação de pesquisa de clima, bem como dar apoio à Gerência de DHO e gestores na construção e execução do plano de ação após resultado da pesquisa;
- h) Participar do gerenciamento e da execução do orçamento direcionado às atividades de comunicação interna;
- i) Apoiar nos programas de Avaliação de Desempenho;
- j) Apoiar nos treinamentos realizados pela área de DHO e registrar em relatórios, todos os treinamentos realizados em todos os programas;
- K) Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;
- L) Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato.



SUBGERENTE FINANCEIRO

- a) Realizar conferência de faturamento;
- b) Realizar planejamento estratégico;
- c) Realizar projeção anual;
- d) Realizar contagem de estoque;
- e) Manter o controle contas a pagar/receber;
- f) Realizar o fluxo de caixa;
- g) Realizar a conciliação bancária;
- h) Manter o controle e manutenção de equipamentos;
- i) Fazer a solicitação de benefícios para funcionários (vale transporte, ticket, plano de saúde, etc);
- j) Realizar compra de materiais de escritório, medicamentos, aparelhos, equipamentos, dentre outros;
- k) Realizar Negociações de contratos;
- l) Fazer relatórios faturamento diário;
- m) Fazer relatórios de gestão financeira;
- n) Validar tributos a pagar e demonstrações contábeis;
- o) Manter o controle de variações patrimoniais, econômicas e financeiro.
- p) Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;
- q) Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato.

SUPERVISOR DE OPERAÇÕES

- a) Realizar o controle de todas as operações realizadas nas unidades onde a ENTIDADE tem mão de obra e presta serviços;
- b) Supervisionar as atividades e operações de modo a garantir o cumprimento das normas e de cláusulas contratuais;
- c) Inspeccionar um trabalho ou uma determinada tarefa realizada por uma pessoa ou uma equipe;
- d) Monitorar o planejamento das atividades, agindo em situações emergências, propondo melhorias nos processos, relatando não conformidades com proposta de ajustes;
- e) Executar os planos operacionais de cada unidade de sua responsabilidade;
- f) Realizar visitas em todas as unidades de sua responsabilidade de acordo com cronograma aprovado pela Gerência;
- g) Participar de reuniões de resultados, propondo ações que possam mitigar ações indesejadas;
- h) Participar da elaboração de procedimentos e ou atualizações de documentos pertinentes as operações de sua responsabilidade;
- i) Distribuir tarefas para as equipes de serviços;
- j) Providenciar e acompanhar treinamento dos subordinados, visando mantê-los capacitados para execução das atividades;
- k) Realizar relatórios de follow-up do processo de acordo com o cronograma do superior imediato;
- l) Exigir o cumprimento das normas de saúde e segurança da equipe, bem como monitorar a utilização de Epis, de acordo com a orientação explicitada do PPRA;
- m) Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;
- n) Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato.



GERENTE DE CONTAS

- a) Participar da construção das soluções e propostas comerciais e na negociação de contratos;
- b) Operar como o principal ponto de contato para todo e qualquer assunto específico das contas;
- c) Construir e manter relacionamentos fortes e duradouros com os clientes;
- d) Supervisionar o gerenciamento de contas, incluindo a negociação de contratos e acordos;
- e) Servir como ponto de contato principal para todos os assuntos de gerenciamento de contas;
- f) Negociar contratos e fechar acordos;
- g) Desenvolver relacionamentos confiáveis de consultoria com as principais contas, partes interessadas;
- h) Garantir a entrega oportuna e bem-sucedida das soluções de acordo com as necessidades e objetivos;
- i) Comunicar claramente o progresso das iniciativas mensais/trimestrais às partes interessadas internas e externas
- j) Identificar áreas de melhoria para atingir as metas estabelecidas;
- k) Prever e monitorar as principais métricas das contas (por exemplo, previsões mensais, bimestrais, semestrais, anuais);
- l) Preparar relatórios sobre o status das contas;
- m) Cumprir as normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- n) Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato.

COORDENADOR FINANCEIRO

- a) Elaborar gráficos de controles gerenciais;
- b) Avaliar o desempenho da ENTIDADE;
- c) Subsidiar a diretoria com informações financeiras e de orçamentos, resultados, planilhas para tomada de decisão;
- d) Estar informado quando da geração de dados para tomada de decisão;
- e) Ser proativo quanto as necessidades da ENTIDADE em relação as finanças e dados confiáveis;
- f) Criar manuais orientativos, KPIS, controles da gestão e monitorar de forma contínua;
- g) Realizar atividades de suporte ao gestor, por demanda e controle;
- h) Controlar planilhas de previsto / realizado;
- i) Cumprir as normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- j) Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato.

Belo Horizonte, 16 de julho de 2020

VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK
Presidente
Associação Grupo Convivência Dona Dochinha

Av. Raja Gabaglia,4943 – Cidade Jardim, Cep: 30.360-663 Belo Horizonte - Minas Gerais
Telefone: (31) 3295-5655
E-mail: institucional@donadochinha.com.br | Site: <https://www.donadochinha.com.br>