



EDITAL N. 014/2020 – 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 **17 de junho de 2020 à 21 de junho de 2020 até às 23h59min**, estarão abertas às 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.

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 dos cargos, remuneração 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: Na data da inscrição o candidato deverá estar em posse do documento de classe ativo quando este for exigência para inscrição no cargo.

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

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



DOS PRAZOS E INSCRIÇÕES

Art.4º. As inscrições serão realizadas no período de **17 de junho de 2020 à 21 de junho 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. O processo seletivo dar-se-á em etapas distintas, à saber: análise de currículo e entrevista, para todos os cargos.

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**.

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

Para os cargos de Nível Superior:

| | |
|-----------------------|---------|
| Pós graduação na área | 1 ponto |
|-----------------------|---------|

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>

| | |
|----------------------------|---|
| Experiência na área | 01 ponto para cada 6 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 Técnico, Ensino Médio e Ensino Fundamental e demais:

| | |
|----------------------------|---|
| Experiência na área | 01 ponto para cada 6 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 têm 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 o qual demandou a atuação junto a equipe. | 3 |

Parágrafo único: 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.

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>

| | | |
|-------------------------|--|---|
| Comportamento pró-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 |

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 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>



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 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.14. 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.15. 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.16. No momento da contratação, o candidato deverá comprovar a experiência exigida neste edital. Os documentos apresentados ficarão retidos.

Art.17. O processo seletivo terá vigência de **180 (cento e oitenta dias)** podendo ser prorrogado por igual período.

Belo Horizonte, 17 de junho 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>

ANEXO I

CRONOGRAMA GERAL

| ATIVIDADE | DATA |
|---------------------------------------|--------------------------|
| INSCRIÇÃO | 17/06/2020 à 21/06/2020 |
| PUBLICAÇÃO DE LISTA DE INSCRITOS | 22/06/2020 |
| IMPUGNAÇÃO À LISTA DE INSCRITOS* | 22/06/2020 |
| CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA INDIVIDUAL | 23/06/2020 |
| REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA INDIVIDUAL | 24/06/2020 e 25/06/2020, |
| RESULTADO FINAL | 26/06/2020 |
| PRAZO PARA RECURSO** | 27/06/2020 |

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

** Só serão admitidos recursos após o resultado final.

ANEXO II

CARGOS, JORNADA, REQUISITOS PARA O CARGO E REMUNERAÇÃO

| CARGO | JORNADA | REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO NO CARGO | REMUNERAÇÃO REGIME CLT |
|-------------------------|-------------------|---|------------------------|
| Subgerente de Operações | 40 horas semanais | Os candidatos deverão possuir ensino superior completo nos cursos: Administração e/ou Engenharia de Produção nas entidades de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. | R\$3.000,00 |

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>

| | | | |
|--------------------------------|-------------------|---|----------------------------|
| Supervisor de Operações | 40 horas semanais | Possuir ensino médio completo e experiência mínima de 1 ano em cargo de Supervisão de Equipe; possuir CNH – categoria B, desejável ensino superior. | R\$2.500,00 |
| Gerente de Recursos Humanos | 40 horas semanais | Possuir curso superior completo em: Administração ou áreas correlatas em Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC. e possuir experiência na área; Possuir pacote Office Intermediário. | R\$4.639,50 |
| Subgerente de Recursos Humanos | 40 horas semanais | Possuir curso superior completo em Instituição reconhecida pelo MEC; experiência com gestão de pessoas e departamento pessoal. | R\$4.000,00 |
| Analista de RH Pleno | 40 horas semanais | Possuir curso superior completo em: Psicologia, RH (Gestão de Pessoas) ou Administração em Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC. e possuir experiência na área. | R\$2.500,00 |
| Analista de RH Júnior | 40 horas semanais | Possuir curso superior completo em: Psicologia, RH (Gestão de Pessoas) ou Administração em Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC. | R\$2.000,00 |
| Analista de Relacionamento | 40 horas semanais | Possuir curso superior completo em Instituição reconhecida pelo MEC; Experiência na área e conhecimento no pacote Office. | R\$3.000,00 + bonificação. |
| | | | |



| | | | |
|---------------------------------------|-------------------|--|--------------|
| Auxiliar Administrativo | 40 horas semanais | Possuir Ensino médio completo em Instituição reconhecida pelo MEC. | R\$1.500,00 |
| Recepcionista | 40 horas semanais | Possuir Ensino médio completo em Instituição reconhecida pelo MEC.; Experiência em atendimento ao público e conhecimento no pacote Office. | R\$1.274,32 |
| Analista de Departamento Pessoal (DP) | 40 horas semanais | Possuir curso superior completo em: RH (Gestão de Pessoas) ou Administração em Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.; Possuir experiência na área, conhecimento em Excel nível intermediário. | R\$ 2.500,00 |
| Auxiliar de Departamento Pessoal | 40 horas semanais | Possuir ensino médio completo e conhecimento em Informática e pacote Office. | R\$1.546,50 |
| Técnico de Segurança do Trabalho | 40 horas semanais | O candidato deverá possuir obrigatoriamente curso Técnico de Segurança do trabalho em Entidade de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, registro do Conselho Profissional, conhecimento de Informática – pacote Office, conhecimento e aplicabilidades das NR's, inclusive da NR 32. | R\$1.800,00 |
| Assistente de Compliance | 40 horas semanais | Possuir curso superior completo em Direito, Inscrição ativa na OAB e conhecimentos; sobre Direito Público e Compliance. | R\$ 2.500,00 |
| Gerente Financeiro | 40 horas semanais | Possuir Ensino Superior na área de Administração, Economia, Ciências contábeis ou áreas correlatas; Possuir experiência na área e conhecimento no pacote Office. | R\$4.639,50 |
| Analista Financeiro | 40 horas semanais | Possuir curso superior completo em Instituição reconhecida pelo MEC. e experiência na área. | R\$2.371,30 |

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>



| | | | |
|---------------------------|-------------------|---|-------------|
| Analista de Comunicação | 40 horas semanais | Curso superior completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC na área de Comunicação, Marketing ou áreas afins; Domínio do pacote office (especialmente Excel e Power point) e Photoshop; Experiência em endomarketing e trabalhos relacionados à publicidade; Ter conhecimento de MKT Digital e noções de estratégias de Mídia (Google); Condução de ações estratégicas voltadas para o desenvolvimento de pessoas e a valorização da imagem corporativa; Inglês intermediário; Disponibilidade para viagens; CNH – B. | R\$2.371,30 |
| Gerente de Compras | 40 horas semanais | Possuir Ensino Superior na área de Administração, Economia, Ciências contábeis ou áreas correlatas; | R\$4.000,00 |
| Gerente Socioassistencial | 40 horas semanais | Possuir ensino superior completo na área de Ciências Humanas e áreas correlatas; Possuir experiência na área e conhecimento no pacote Office. | R\$5.000,00 |
| Coordenador Financeiro | 40 horas semanais | Possuir curso superior completo em Instituição reconhecida pelo MEC.; com experiência na área de coordenação financeira; custos e orçamentos. Possuir pacote Office. | R\$4.500,00 |

Benefícios: é oferecido ao colaborador Ticket alimentação ou refeição.

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

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

SUBGERENTE DE OPERAÇÕES

- Auxiliar no controle de todas as operações realizadas nas unidades onde a ENTIDADE tem mão de obra e presta serviços;
- Assessorar na gestão através de KPI's e indicadores de qualidade;
- Apoiar a supervisão sobre o andamento das operações nas unidades;

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>



- Contribuir na sistemática de follow-up de forma a subsidiar a direção de informações sobre o andamento dos Projetos;
- Orientar o supervisor sobre os aspectos de segurança no trabalho;
- Manter agenda de contatos com todas as partes envolvidas nos processos;
- Auxiliar no controle de indicadores de qualidade e de gestão dentre outros;
- Cumprir às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato.

SUPERVISOR DE OPERAÇÕES:

- Realizar o controle de todas as operações realizadas nas unidades onde a ENTIDADE tem mão de obra e presta serviços;
- Ter capacidade de liderar, ser proativa e dinâmico;
- Ter facilidade na comunicação com os públicos aos quais estará envolvido;
- Supervisionar as atividades e operações de modo a garantir o cumprimento das normas e de cláusulas contratuais;
- Inspeccionar um trabalho ou uma determinada tarefa realizada por uma pessoa ou uma equipe;
- Monitorar o planejamento das atividades, agindo em situações emergências, propondo melhorias nos processos, relatando não conformidades com proposta de ajustes;
- Executar os planos operacionais de cada unidade de sua responsabilidade;
- Realizar visitas em todas as unidades de sua responsabilidade de acordo com cronograma aprovado pela Gerência;
- Participar de reuniões de resultados, propondo ações que possam mitigar ações indesejadas;
- Participar da elaboração de procedimentos e ou atualizações de documentos pertinentes as operações de sua responsabilidade;
- Distribuir tarefas para as equipes de serviços;
- Providenciar e acompanhar treinamento dos subordinados, visando mantê-los capacitados para execução das atividades;
- Realizar relatórios de follow-up do processo de acordo com o cronograma do superior imediato;
- 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;
- Cumprir às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato.

GERENTE DE RH:

- Coordenar a área de Recursos Humanos alinhada ao planejamento estratégico da ENTIDADE; Gerar/coletar os indicadores do setor de RH através da ferramenta para acompanhamento junto à Diretoria;
- Planejar e distribuir as atividades da área de RH, orientando os colaboradores na execução das mesmas;
- Acompanhar o desenvolvimento das tarefas realizadas pela equipe de RH através de controle de planilhas e ou sistema pertinente;

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>



- Apoiar e acompanhar os profissionais da área de RH através de feedbacks constantes para melhoria contínua na execução das atividades e visão holística;
- Realizar recrutamento e seleção utilizando de editais, entrevistas, provas, dinâmicas e outras ferramentas pertinentes para contratação de profissionais adequados às vagas da ENTIDADE;
- Realizar treinamento para integração dos novos profissionais através de apresentação da ENTIDADE e dos setores, leitura do Código de Ética, navegação nos dispositivos eletrônicos tais como internet, intranet, sites, e outros, de acordo com normas e procedimentos da ENTIDADE; Planejar e realizar as avaliações dos profissionais através de ferramentas de Avaliação de Desempenho;
- Acompanhar data de vencimento do contrato de experiência dos profissionais contratados pela ENTIDADE através da planilha de contratações;
- Realizar avaliação do período de experiência utilizando ferramenta própria para verificar a continuidade do contrato de trabalho;
- Dar feedback aos colaboradores, gerentes e diretores quanto ao desempenho de suas atividades através de ferramenta de avaliação para reforço dos pontos fortes e melhoria dos pontos fracos; Planejar e realizar a Pesquisa de Clima Organizacional através de questionário específico para mensurar a satisfação dos colaboradores junto a ENTIDADE;
- Apoiar os gestores e diretores na gestão das pessoas através de orientações, dicas e feedbacks;
- Esclarecer aos colaboradores dúvidas sobre normas da ENTIDADE;
- Planejar e realizar ações de motivação ou integração com objetivo de reter os talentos da ENTIDADE;
- Planejar e realizar eventos internos com objetivo de integrar os colaboradores;
- Coordenar e acompanhar as atividades de Comunicação Interna;
- Criar/revisar documentos pertinentes a área;
- Monitorar os documentos da área;
- Criar manuais orientativos, KPIS, controles da gestão e monitorar de forma contínua;
- Realizar atividades de suporte ao gestor, por demanda e controle;
- Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho.

SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

- Subgerenciar a área de Recursos Humanos alinhada ao planejamento estratégico da ENTIDADE;
- Gerar/coletar os indicadores do setor de RH através da ferramenta para acompanhamento junto à Diretoria;
- Planejar e distribuir as atividades da área de RH, orientando os colaboradores na execução das mesmas.
- Acompanhar o desenvolvimento das tarefas realizadas pela equipe de RH através de controle de planilhas e ou sistema pertinente;
- Apoiar e acompanhar os profissionais da área de RH através de feedbacks constantes para melhoria contínua na execução das atividades e visão holística.
- Realizar recrutamento e seleção utilizando de editais, entrevistas, provas, dinâmicas e outras ferramentas pertinentes para contratação de profissionais adequados às vagas da ENTIDADE
- Realizar treinamento para integração dos novos profissionais através de apresentação

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>



- da ENTIDADE e dos setores, leitura do Código de Ética,
- Planejar e realizar as avaliações dos profissionais através de ferramentas de Avaliação de Desempenho.
 - Acompanhar data de vencimento do contrato de experiência dos profissionais contratados pela ENTIDADE através da planilha de contratações.
 - Realizar avaliação do período de experiência utilizando ferramenta própria para verificar a continuidade do contrato de trabalho;
 - Dar feedback aos colaboradores, gerentes e diretores quanto ao desempenho de suas atividades através de ferramenta de avaliação para reforço dos pontos fortes e melhoria dos pontos fracos;
 - Planejar e realizar a Pesquisa de Clima Organizacional através de questionário específico para mensurar a satisfação dos colaboradores junto a ENTIDADE;
 - Apoiar os gestores, o coordenador de RH e diretores na gestão das pessoas através de orientações, dicas e feedback.

ANALISTA DE RH PLENO:

- Garantir a execução do processo de seleção em alinhamento com todos os padrões globais da Instituição;
- Realiza análise da área de Recursos Humanos e realiza processos de recrutamento e seleção de novos colaboradores;
- Análise de políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processos seletivos internos e ou externos;
- Propor e apoiar a implementação de programas de treinamento e desenvolvimento pessoal, na avaliação de eficácia de treinamento;
- Elaborar editais de recrutamento para admissão;
- Realizar entrevista de desligamento dos funcionários, coletando informações para elaboração de gráficos gerenciais;
- Supervisionar o processo de integração do novo funcionário à instituição;
- Realizar pesquisas sobre as tendências de mercado na área de remuneração e benefícios, visando subsidiar as definições das políticas de remuneração da instituição;
- Análise de perfis;
- Realizar entrevistas individuais, coletivas e entrevistas em vídeo;
- Elaborar e documentar pareceres de profissionais avaliados pela Instituição;
- Efetuar o levantamento de informações para composição dos indicadores de RH, tais como: absenteísmo subsidiar a Coordenação e Direção;
- Participa das rotinas de Treinamento e Desenvolvimento;
- Administração de salários e benefícios e planos de carreira;
- Análise da comprovação de qualificação das experiências inseridas nos currículos, formação acadêmica e cursos apresentados pelos candidatos.

ANALISTA DE RH JÚNIOR:

- Contribuir para a execução do processo de seleção em alinhamento com todos os padrões globais da Instituição;
- Apoio na realização de análise da área de Recursos Humanos e apoia em recrutamento e seleção de novos colaboradores;
- Apoio nas análises de políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por

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>



- meio de processos seletivos internos e ou externos;
- Participar na implementação de programas de treinamento e desenvolvimento pessoal, na avaliação de eficácia de treinamento;
 - Elaborar editais de recrutamento para admissão;
 - Contribuir e participar das entrevistas de desligamento dos funcionários, coletando informações para elaboração de gráficos gerenciais;
 - Contribuir com o processo de integração do novo funcionário à instituição;
 - Participar das pesquisas sobre as tendências de mercado na área de remuneração e benefícios, visando subsidiar as definições das políticas de remuneração da instituição;
 - Contribuir com as análises de perfis;
 - Realizar entrevistas individuais, coletivas e entrevistas em vídeo;
 - Elaborar e documentar pareceres de profissionais avaliados pela Instituição;
 - Apoiar no levantamento de informações para composição dos indicadores de RH, tais como: absenteísmo subsidiar a Coordenação e Direção;
 - Participa das rotinas de Treinamento e Desenvolvimento;
 - Administração de salários e benefícios e planos de carreira;
 - Análise da comprovação de qualificação das experiências inseridas nos currículos, formação acadêmica e cursos apresentados pelos candidatos.

ANALISTA DE RELACIONAMENTO:

- Relacionamento com o cliente, atendimento ao público, back Office de atendimento;
- Garantir o atendimento adequado de todas as solicitações do cliente e administrar as reclamações;
- Finalizar ocorrências das reclamações quando possíveis ou encaminhar para o setor responsáveis e acompanhar as tratativas;
- Garantir a qualidade e eficiência das operações de assistência técnica, mantendo o cliente informado do andamento de trabalho;
- Renegociação de fluxo, renegociação financeira
- Financiamento imobiliário, Financiamento bancário, alienação fiduciária;
- Cessão de direitos, trocas de unidade, distrato;
- Confecção, transferência e entrega das chaves;
- Conferencia de estrutura;
- Financiamento habitacional;
- Acompanhamento processos da caixa econômica federal e banco do brasil;
- Cumprimento de metas de assinatura de contratos;
- Elaboração de gráficos;
- Acompanhamento de metas e recebimentos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Executar atividades de atendimento ao público interno e externo, presencial ou por telefone e atividades administrativas, de apoio;
- Receber, protocolar, classificar, localizar, distribuir e arquivar documentos;
- Tirar cópias e digitalizar documentos;
- Elaborar correspondência, colher assinatura, despachar; Preencher formulários,

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>



- guias, requisições e outros impressos;
- Alimentar planilhas com dados;
- Realizar digitação em geral de acordo com a demanda;
- Organizar arquivos de documentos em caixas, pastas e digitais;
- Manter controle de documentos de qualidade;
- Atender ao público, por telefone ou pessoalmente, prestando informações de acordo com orientações superiores e encaminhando à destinação correta;
- Auxiliar na organização de reuniões e eventos internos;
- Executar serviços de escritório, zelar pelo local de trabalho;
- Cuidar dos equipamentos e patrimônios em geral;
- Manter limpo e organizado o ambiente de trabalho;
- Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

RECEPCIONISTA:

- Executar atividades de atendimento ao público interno e externo, presencial ou por
- Telefone e atividades administrativas, de apoio;
- Receber, protocolar, classificar, localizar, distribuir e arquivar documentos;
- Tirar cópias e digitalizar documentos;
- Elaborar correspondência, colher assinatura, despachar;
- Preencher formulários, guias, requisições e outros impressos;
- Alimentar planilhas com dados;
- Realizar digitação em geral de acordo com a demanda;
- Organizar arquivos de documentos em caixas, pastas e digitais;
- Manter controle de documentos de qualidade;
- Atender ao público, por telefone ou pessoalmente, prestando informações de acordo
- Com orientações superiores e encaminhando à destinação correta;
- Auxiliar na organização de reuniões e eventos internos;
- Organizar os fluxos de agendamento de salas compartilhadas;
- Auxiliar a diretoria de Gestão de Inovação;
- Auxiliar o setor da intendência em demandas administrativas;
- Executar serviços de escritório, zelar pelo local de trabalho; cuidar dos equipamentos e
- Patrimônios em geral;
- Manter limpo e organizado o ambiente de trabalho;
- Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL:

- Efetuar o apontamento de horas, através das marcações de ponto eletrônico, registrando atestados e tratando divergências identificadas, para garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos colaboradores;
- Desenvolver e ou reportar atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, homologações no sindicato, cálculo de encargos trabalhistas e administração de

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>

estagiários, visando o pleno atendimento às exigências legais;

- Participar do recrutamento e seleção de pessoal, captando candidatas, elaborando editais, efetuando análise prévia através de contato telefônico e entrevista presencial, juntamente com a área solicitante;
- Efetuar a integração de novos colaboradores, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas de RH e procedimentos internos, a fim de garantir a integração dos mesmos no ambiente de trabalho;
- Administrar benefícios concedidos pela ENTIDADE aos empregados, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios aos colaboradores;
- Prestar atendimento e suporte aos colaboradores e gestores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas Internas;
- Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento para assuntos ligados aos negócios da ENTIDADE, do próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando melhoria contínua dos processos, bem como desenvolvimento profissional e pessoal;
- Conhecer a legislação trabalhista, CCTs e ou ACT das categorias de profissionais;
- Representar a ENTIDADE quando necessário como preposto trabalhista;
- Cumprir às normas de segurança e higiene do trabalho.

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL:

- Executar as atividades de rotina do departamento de pessoal;
- Arquivar documentos de colaboradores em papel e digital;
- Controlar a documentação dos colaboradores;
- Dar os encaminhamentos necessários para admissão e demissão;
- Controlar férias, afastamentos, atestados, licença maternidade, etc.;
- Orientar colaboradores quando da demanda de serviços de INSS;
- Atender as demandas desde que sejam de acordo com a legislação trabalhista e convenção/acordo coletivo da categoria;
- Conhecer a legislação trabalhista, CCTs e ou ACT das categorias de profissionais;
- Auxiliar nas orientações de cartão de ponto;
- Representar a ENTIDADE quando necessário, como preposto trabalhista;
- Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

- Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- Informar os colaboradores juntamente com a supervisão direta, sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores,

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>

supervisão acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

- Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
- Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- Orientar os colaboradores sobre ergonomia, baseado na NR17;
- Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
- Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
- Elaborar a CIPA de acordo com a NR5;
- Acompanhar e ou ministrar os treinamentos/orientações determinados na NR 9;
- Orientar supervisão sobre os riscos de acordo com as NR's pertinentes aos trabalhos executados;
- Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;
- Cumprir às normas de segurança e higiene do trabalho;
- E demais atividades pertinentes ao cargo.

ASSISTENTE DE COMPLIANCE

- Auxiliar na representação administrativa e judicial em ações de interesse institucional;
- Auxiliar na atuação preventiva e consultiva em todas as questões jurídicas que envolvam a Instituição e seus programas; Aprimoramento e Monitoramento do Programa de Integridade, nos moldes da Lei anticorrupção brasileira nº 12.846/13 e Decreto nº 8.420/15;

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>



- Auxiliar na criação de Políticas de Investigação Interna e Fluxograma;
- Auxiliar na implementação, controle e gestão do Canal de Denúncias, bem como investigação e tratamento das denúncias;
- Auxiliar na difusão, alinhamento e apoio as áreas de negócio nos temas relacionados ao Direito e ao Compliance;
- Auxiliar na avaliação de processos internos à luz da legislação aplicável a termos de colaboração, contratos públicos, termos de parceria e contratos de gestão;
- Auxiliar na orientação às equipes quanto ao cumprimento das regras presentes em manuais de procedimentos, circulares internas e normas externas;
- Auxiliar na verificação, na aderência e eficácia aos controles legais;
- Acompanhar Apontamentos da Auditoria Interna e Externa, garantindo a tempestiva regularização e alteração de processo com Planos de Ação evitando a exposição da Instituição;
- Atualizar fluxos e matrizes em decorrência de alterações em regulamentos, legislações e/ou políticas organizacionais;
- Auxiliar na elaborar pareceres internos, responder a ofícios e acompanhar dentro de sua competência processos de prestação de contas;
- Elaborar minutas de petições iniciais envolvendo o interesse institucional, em especial na seara do Direito Administrativo;
- Auxiliar no monitoramento das entregas aos órgãos reguladores (requisições periódicas, pontuais e inspeções);
- Auxiliar no monitoramento dos serviços jurídicos externos contratados;
- Relatar inconformidades percebidas ao superior imediato.

GERENTE FINANCEIRO:

- Elaborar gráficos de controles gerenciais;
- Avaliar o desempenho da ENTIDADE;
- Subsidiar a diretoria com informações financeiras e de orçamentos, resultados, planilhas para tomada de decisão;
- Ser ético, transparente, ter liderança, estar informado quando da geração de dados para tomada de decisão;
- Ser proativo quanto as necessidades da ENTIDADE em relação as finanças e dados confiáveis; Criar manuais orientativos, KPIS, controles da gestão e monitorar de forma contínua;
- Realizar atividades de suporte ao gestor, por demanda e controle;
- Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho.

COORDENADOR FINANCEIRO:

- Elaborar gráficos de controles gerenciais;
- Avaliar o desempenho da ENTIDADE;
- Subsidiar a diretoria com informações financeiras e de orçamentos, resultados, planilhas para tomada de decisão;
- Ser ético, transparente, ter liderança, estar informado quando da geração de dados para tomada de decisão;
- Ser proativo quanto as necessidades da ENTIDADE em relação as finanças e dados

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>



confiáveis;

- Criar manuais orientativos, KPIS, controles da gestão e monitorar de forma contínua;
- Realizar atividades de suporte ao gestor, por demanda e controle;
- Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho.

ANALISTA FINANCEIRO

- Responsável por organizar documentos, efetuar sua classificação contábil;
- Gerar lançamentos contábeis;
- Auxiliar na apuração dos impostos;
- Conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo;
- Emitir notas de venda e de transferência;
- Realizar o arquivo de documentos;
- Auxiliar no levantamento e acompanhamento das transações financeiras;
- Organizar documentos de contas a pagar e a receber e controlar fluxo de caixa, a fim de monitorar o budget mensal;
- Realizar pagamentos após aprovação;
- Monitorar vencimentos de faturas, boletos, e demais compromissos financeiros da ENTIDADE;
- Gerar informações para controle orçamentário e para realização de orçamento anual;
- Subsidiar a diretoria de informações sobre custos;
- Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato.
- Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- Monitorar de forma constante o controle de fluxo de caixa;
- Elaborar dados para orçamento anual.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

- 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;
- Efetuar a cobertura jornalística e divulgar nos meios de comunicação das Instituições os eventos realizados pelos programas;
- 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;
- Garantir a realização bem-sucedida de eventos, coordenar a pré-produção, produção e realização do mesmo junto às diferentes equipes internas e externas envolvidas;
- Trabalhar em colaboração com outras áreas para garantir a qualidade e consistência das apresentações públicas, desenvolvendo material de apoio, quando necessário;
- Realizar a interface com parceiros e fornecedores externos, acompanhando o trabalho, organizando reuniões e garantindo os serviços prestados;
- 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;
- Participar do gerenciamento e da execução do orçamento direcionado às atividades

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>



de comunicação interna;

- Apoiar nos programas de Avaliação de Desempenho;
- Apoiar nos treinamentos realizados pela área de DHO e registrar em relatórios, todos os treinamentos realizados em todos os programas.

GERENTE DE COMPRAS

- Gerencia da área de Suprimentos, processos de compras, armazenagem e movimentação de matérias-primas, materiais indiretos, equipamentos e insumos.
- Desenvolvimento de ações para redução de custos;
- Elaboração de relatórios gerenciais de controle e acompanhamento da área;
- Planejar as compras e ou contratos de prestação de serviços que serão necessários para o andamento das atividades de acordo com a Normas Internas da Instituição;
- Criar e ou revisar manuais de compras e mantê-lo atualizado;
- Assegurar o abastecimento dos insumos e demais materiais utilizados pela ENTIDADE, ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços;
- Verificar qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido, descaracterizando o fornecedor que utilize mão de obra infantil e ou escrava;
- Realizar visitas às fábricas dos fornecedores, representantes, revendedores, para atualização técnica em relação aos produtos comprados;
- Preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores;
- Orientar para cadastrar novos fornecedores de forma a alterar o leque de fornecedores para futuras consultas e cotações, conforme necessário;
- Criar/revisar manuais e procedimentos de suprimentos de forma a atender as necessidades da ENTIDADE, de forma a mantê-lo atualizado de acordo com os produtos no mercado.

GERENTE SOCIOASSISTENCIAL

- Gerenciar a comunicação e articulação institucionais voltadas para o estabelecimento de redes sociais de cooperação, promovendo a integração da entidade com Conselhos, Secretarias de Estado, Municípios, entidades empresarias e sociais;
- Responsabilizar-se pelo planejamento, expansão e atuação socioassistencial da entidade, na concretização do seu escopo;
- Identificar demandas sociais e políticas no âmbito das parcerias institucionais e encaminhá-las à Presidência, Diretorias, ou aos programas e projetos, conforme o caso;
- Atuar em sintonia com novas formas de pesquisa e produção de conhecimento em gestão social;
- Elaborar propostas técnicas e acompanhar o processo técnico de celebração de novos projetos ou convênios;
- Liderar a implementação de novos programas e projetos de cunho socioassistencial;
- Trabalhar pela integração entre os diferentes projetos e programas executados, colaborando para um ambiente de gestão integrada, interligando informações e objetivos institucionais;
- Prestar suporte a gestores e coordenadores, associado à produção de estratégias que

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>



- respondam às demandas dos programas e projetos;
- Promover a produção articulada de conteúdos juntamente com as coordenações para orientação dos trabalhos das equipes técnicas.

Belo Horizonte, 17 de junho de 2020.

VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK
Presidente
Associação Grupo Convivência Dona Dochinha