EDITAL N. 001/2019 - PROCESSO DE SELEÇÃO CONTRATAÇÃO DE COLABORADOR PARA ATUAÇÃO NO DDS (SERVICE)

Art. 1º. No período de **16 de outubro de 2019 até o dia 23 de outubro de 2019 as 23h59min**, estarão abertas as inscrições para a contratação de colaboradores e formação de cadastro reserva para atuação conforme explicitado acima.

Parágrafo Primeiro. ***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.

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 e terá prazo de 05 (cinco) dias para fixar domícilio no muncípio onde prestará serviços.

Art.4º. Os pré-requisitos para as funções estão descritos no anexo e deverão ser observados sob pena de desclassificação devendo o candidato preenche-los na data da admissão.

OBS: Vaga também destina a candidato PCD – Pessoa com Deficiência.

Parágrafo Único. O candidato que for aprovado na última etapa e não tiver disponbilidade 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 compátivel com o horário de trabalho.

DOS PRAZOS

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

DAS INSCRIÇÕES

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

Parágrafo Primeiro. Os currículos enviados após o período de inscrição estipulado acima estarão automaticamente desclassificados, não sendo admitida a entrega de currículo impresso ou via e-mail.

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

DAS ETAPAS DO PROCESSO:

Art. 11º. O processo seletivo dar-se-á em etapas distintas, a saber: análise de currículos, prova escrita e entrevistas, para os cargos de nível superior; e análise de currículo e entrevista para os demais cargos.

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

Parágrafo Segundo. As entrevistas poderão ser feitas por vídeo conferência quando a ENTIDADE assim achar adequado, ou mesmo na fase de entrevista coletiva por dinâmica de grupo.

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

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

Art 13º. Os candidatos que forem classificados na primeira etapa (análise de currículo) participarão da prova escrita, na razão máxima de 3 (três) candidatos por vaga ofertada, para os cargos com previsão desta.

Art.14º. A prova escrita, com duração de 1h30min, será composta de 10 questões em que será avaliada a capacidade de redação, logica, e o candidato deverá atingir no minimo 60% de acertos para ser convocado para entrevista

Art. 15˚. A entrevista, que poderá ser individual ou em grupo, ou através de dinâmica, tem como objetivo avaliar o desempenho do candidato em relação às atividades relativas ao cargo para o qual se candidata, conforme anexo.

Parágrafo primeiro. A etapa de entrevista 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.16º. A convocação para contratação também ocorrerá através do site informado no art.8° e sobre ela não serão fornecidas informações adicionais por telefone, nem presencialmente, nem através de redes sociais, nem diretamente através de seus colaboradores.

Art. 17º. Em data, local e horário, divulgados na forma do art. 9º, o candidato aprovado, deverá comparecer para a contratação munida dos seguintes documentos:

Originais:

a) CTPS original (Carteira de Trabalho e PrevidênciaSocial), ou documento digital;
b) 1 Foto 3X4;
c) Atestado Admissional, que deverá ser obtido por exame a ser realizado no local a ser informado, no site da DDS.

Cópias:

a) Carteira de identidade;
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;
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 nº 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).

Art. 18°. Será obedecida a ordem de classificação dos candidatos e caso o candidato não compareça, na forma do Art. 17º., ou não concorde com a modalidade de contrato, local ou horário de trabalho ou outra especificidade da contratação, será automaticamente eliminado.

Art. 19˚. No momento da contratação, o candidato deverá comprovar a experiência exigida neste edital. Os documentos apresentados ficarão retidos.

Art. 18º. O processo seletivo terá vigência de 03 (três) meses, podendo, a critério da ENTIDADE, ser prorrogado por igual período.

Art. 19º. O não comparecimento ou o atraso para qualquer das etapas previstas neste edital, implicará a eliminação automática do candidato.

ANEXOS

Anexo I CRONOGRAMA GERAL

ATIVIDADE	DATA
INSCRIÇÃO	16 à 23/10/2019
PUBLICAÇÃO DE LISTA DE INSCRITOS	24/10/2019
IMPUGNAÇÃO À LISTA DE INSCRITOS*	25/10/2019
ENTREVISTAS	29/10/2019
RESULTADO FINAL	30/10/2019
PRAZO PARA RECURSO*	30/10 à 01/11/2019

***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 midias 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	Quant. de vagas Contratação Imediata	Quant. de vagas (Quadro reserva)	Jornada Semanal	Remuneração bruta – Regime CLT
Porteiro	**BETIM**	**04**	**04**	**12x36**	**1.112,50**
Porteiro	**BETIM**	**01**	**02**	**44h**	**1.112,50**
Auxiliar Serviços Gerais (ASG)	**BETIM**	**03**	**04**	**44h**	**1.030,00**

OBSERVAÇÃO:
O Plano Odontológico e Seguro de Vida são benefícios também ofertados, por força da convenção coletiva de trabalho da base da ENTIDADE.

Anexo III

Habilidades	Descrição	Pontuação Máxima
Conhecimento e domínio da área de atuação	Será avaliada a capacidade do candidado na área a qual se candidatou. O Candidato deverá saber expressar sobre suas experiências e atuações.	4
Comportamento pro-ativo	Expressar e ou demonstrar situações em que houve necessidade de antecipar uma situação em que se não houvesse interveção poderia gerar alguma problema, capacidade de analise da situação.	3
Equilibrio emocional	Tranquilidade ao falar, expor suas idéias, demonstrar flexibililização; solução de problemas.	3
Comunicação	Capacidade de transmitir suas ideías de forma sequencial e precisa.	3

Auxiliar de Serviços Gerais:

Possuir Ensino Fundamental, experiência em serviços gerais de no minimo 6 meses.

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

necessidade;

- Limpar os pisos, paredes e janelas, varrendo, lavando e higienizando os ambientes internos e áreas externas da unidade;
- Manter os banheiros limpos, lavando e limpando utilizando materiais específicos de limpeza, garantindo as boas condições de uso e higiene;
- Manter os banheiros e toaletes sempre abastecidos com os materiais de higiene pessoal;
- 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;
- Cuidar dos equipamentos e patrimônios da ENTIDADE e das unidades as quais presta serviços;
- Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

Porteiro (Diurno e Noturno):

Possuir Ensino Fundamental, experiência em vigilância de no minimo 6 meses.

- Vigiar o patrimônio o qual está sob a sua guarda;
- Controlar os acessos da pessoas internas e externas;
- 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;
- Fornecer orientações aos visitantes;
- Zelar pelo espaço de trabalho;
- Organizar filas no processo de atendimento;
- Auxiliar no transporte de paciente em cadeira de rodas;
- Receber documentos e encaminhá-los aos seus destinatários ou a recepção se for o caso;
- Verificar instalações elétricas e hidráulicas e relatar possíveis anomalias ao seu superior;
- Anotar placas de veículos que adentrarem o ambiente que está sob sua guarda;
- Manter limpo e organizado o local de trabalho; cuidar dos equipamentos e patrimônios;
- Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

Belo Horizonte, 15 de outubro de 2019

VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK

Presidente Associação Grupo Convivência Dona Dochinha