



## **EDITAL N. 005/2019 - PROCESSO DE SELEÇÃO PARA CADASTRO DE RESERVA DE COLABORADOR PARA ATUAÇÃO NO DDS (SERVICE).**

**Art. 1º.** No período de **26 de dezembro à 07 de janeiro de 2019 às 23h59min**, estarão abertas as inscrições para a formação de cadastro reserva colaborador para atuação 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.*

### **DA VAGA**

**Art. 2º.** A vaga para o qual se está fazendo o cadastro, remuneração e localização está descrita no anexo II.

### **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.** Os pré-requisitos para a função está descrito no anexo II e deverá ser observado sob pena de desclassificação devendo o candidato preenche-los na data da admissão.

***OBS: Vaga também destinada 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](http://ddsservicos.org.br)

**Parágrafo Único.** Os currículos enviados após o período de inscrição estipulado no artigo 1º estarão

Ruados Timbiras, nº. 2875 - Barro Preto, CEP: 30.140-062, Belo Horizonte - Minas Gerais

Telefone: (31) 3295-5655

Email: [institucional@donadochinha.com.br](mailto:institucional@donadochinha.com.br) | Site: <https://www.donadochinha.com.br>

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. 10.** As informações atinentes a todos os atos deste edital estarão disponíveis no site [ddsservicos.org.br](http://ddsservicos.org.br)

### **DAS ETAPAS DO PROCESSO:**

**Art. 11.** O processo seletivo dar-se-á em etapas distintas, a saber: análise de currículos, prova escrita e entrevista.

**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, podendo ser individual / coletiva.

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

**Art 13.** Os candidatos que forem classificados na primeira etapa (análise de currículo) participarão da prova escrita.

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

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



**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.16.** A convocação para contratação também ocorrerá através do site informado no art. 10 e sobre ela não serão fornecidas informações adicionais por telefone, nem presencialmente, nem através de redes sociais, nem diretamente através de seus colaboradores.

**Art. 17.** Em data, local e horário, divulgados no site [ddsservicos.org.br](http://ddsservicos.org.br) o candidato aprovado, 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;

**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;
- 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 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);
- h) Cartão de vacina atualizado;

**Art. 18.** Será obedecida a ordem de classificação dos candidatos e caso o candidato não compareça, na forma do Art. 17., 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. 20.** O processo seletivo terá vigência de 180 (cento e oitenta) dias.

**Art. 21.** 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	26/12/2019 à 07/01/2020
PUBLICAÇÃO DE LISTA DE INSCRITOS	09/01/2020
IMPUGNAÇÃO À LISTA DE INSCRITOS*	10/01/2020
CONVOCAÇÃO PROVA ESCRITA	13/01/2020
PROVA ESCRITA	14/01/2020
RESULTADO PROVA ESCRITA	15/01/2020
CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA	15/01/2020
ENTREVISTA	17/01/2020
RESULTADO DA ENTREVISTA	20/01/2020
PRAZO PARA RECURSO**	21/01/2020

**\*As impugnações à lista de inscritos e recursos deverão ser encaminhadas para o e- mail: [referencia@ddsservicos.org.br](mailto: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	PRÉ-REQUISITOS	LOCAL DE TRABALHO	QUANT. DE VAGAS (QUADRO RESERVA)	JORNADA	REMUNERAÇÃO BRUTA – REGIME CLT
Coordenador de Facilities	Possuir Ensino Superior em Administração de Empresas ou em áreas correlatas em ENTIDADE de Ensino Reconhecida pelo MEC; possuir carro ou moto, possuir CNH A ou B.	Belo Horizonte	01	40 horas semanais	R\$3.500,00

**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 o cargo Coordenador de Facilities**

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

**ANEXO IV**

**BAREMA DA ENTREVISTA**

<b>Habilidades</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
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.	3
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 ideias 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 DO CARGO:

### **COORDENADOR DE FACILITIES**

- a) Administrar contratos terceirizados de serviços de portaria, segurança, limpeza e conservação, jardinagem e manutenção predial e acompanha custos e despesas previstos em contrato;
- b) Coordenar todo o processo de prestação de serviços terceirizados de manutenção predial, recepção, limpeza, telefonia, administrativa, segurança patrimonial, compras, transporte (motorista), profissionais da área de saúde e etc...
- c) Responsável em acompanhar a qualidade dos serviços realizados pelas equipes e ministrar treinamentos quando necessário;
- d) Aplicar feedback para constante melhoria na prestação de serviços;
- e) Auxiliar no planejamento de custos e despesas previstos em contrato e avalia os resultados alcançados.

### **PERFIL DESEJADO**

- Ter trabalhando em empresas de Facilities, Imediatismo e urgência para traçar e colocar em prática as estratégias e táticas;
- Capacidade analítica para avaliar os riscos de determinada decisão;
- Competência para gerir pessoas, Disciplina, Comprometimento, Dinamismo, Proatividade, Agilidade, Habilidade de liderança;
- Inglês intermediário é um diferencial.

Belo Horizonte, 26 de dezembro de 2019

**VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK**  
**Presidente**  
**Associação Grupo Convivência Dona Dochinha**