



**EDITAL N. 005/2021 – BETIM – MG - PROCESSO DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO IMEDIATA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE COLABORADORES PARA ATUAÇÃO NO DDS (SERVICE).  
TERMO DE FOMENTO Nº 003/2020**

**Art.1º.** No período de **28 de janeiro de 2021 a 03 de fevereiro de 2021 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/>, inclusive todas as publicações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, retificações e comunicados referentes a este Processo Seletivo, conforme CRONOGRAMA GERAL, disposto no **ANEXO I** deste edital.

**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.

**Art.3º.** A classificação do candidato no Processo Seletivo gera apenas a expectativa de direito à contratação.

**Parágrafo Primeiro:** É reservado a Associação Grupo Convivência Dona Dochinha – DDS (Service) o direito de proceder à contratação em número de profissionais que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.

**Parágrafo Segundo:** Os candidatos classificados de acordo com o certame poderão ainda ser convocados excepcionalmente para **substituição de período de férias, licença maternidade e outros afastamentos do quadro de empregados.**

### **DAS VAGAS E DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**Art.4º.** As vagas que estão sendo abertas serão para trabalho na cidade de Betim – MG.

**Art.5º.** A descrição dos cargos, remuneração, local de trabalho e requisitos para a inscrição estão detalhados no **ANEXO II**, deste Edital.

**Parágrafo Primeiro:** O candidato deverá informar o cargo para o qual está se candidatando, **sob pena de eliminação do processo seletivo.**

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>



**Parágrafo Segundo:** Na data da inscrição o candidato deverá estar em posse do documento de classe ativo, quando for o caso, **sob pena de eliminação.**

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

**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: Paras as vagas explicitadas recebemos currículos de PCD.**

#### **DOS PRAZOS E INSCRIÇÕES**

**Art.6º.** As inscrições serão realizadas no período de **28 de janeiro de 2021 a 03 de fevereiro de 2021 até as 23h59min**, por meio do preenchimento de formulário próprio, constante no site: <https://www.ddsservicos.org.br/>

**Parágrafo Primeiro:** Os currículos recebidos fora do prazo, enviados para e-mail diferente, sem identificação do cargo, dois cargos distintos e cargo que não consta no Edital, são **desclassificados.**

**Parágrafo Segundo:** Será considerado sempre o primeiro currículo, nos casos de currículos enviados mais de uma vez para o mesmo cargo.

**Art.7º.** É vedada a participação neste processo seletivo e a contratação de candidato que seja servidor ou colaborador público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da Administração de Empresa pública celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

**Parágrafo Único:** 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/idade.

**Art.8º.** 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.9º.** O Processo Seletivo contará com duas etapas eliminatórias e classificatórias, quais sejam:

- a) **ANÁLISE DE CURRÍCULO**, em que será avaliado se o candidato preenche os requisitos mínimos exigidos e se possui aptidão para preenchimento da vaga;
- b) **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 **Coordenador de Projetos e Ações Socioassistenciais**, 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 Projetos Sociais**, 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 **Recepcionista**, 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 **Auxiliar de Serviços Gerais**, 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 **Psicólogo**, 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 **Advogado**, melhores classificados na análise de currículos, serão selecionados para participarem da entrevista, na razão máxima de **10 (dez)** candidatos.

**Parágrafo Décimo Segundo:** Os candidatos para o cargo de **Motorista**, melhores classificados na



análise de currículos, serão selecionados para participarem da entrevista, na razão máxima de **10 (dez)** candidatos.

**Art.10.** A análise de currículo será orientada conforme a tabela abaixo:

Para os cargos de Nível Superior:

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Pós Graduação na área      | 01(um) ponto   |
| Experiência na área        | 01(um) ponto para cada 06(seis) meses de experiência ininterruptas informadas no momento da inscrição. |
| Cursos específicos na área | 01(um) ponto para cada 60(sessenta) horas de curso informados no momento da inscrição.                 |

Para os demais cargos:

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Experiência na área        | 01(um) ponto para cada 06(seis) meses de experiência ininterruptas informadas no momento da inscrição. |
| Cursos específicos na área | 01(um) ponto para cada 60(sessenta) horas de curso informados no momento da inscrição.                 |

**Art.11.** 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. | Conhecimento do candidato em relação às atividades inerentes ao cargo para qual se candidatou.                        | 3                |
| Capacidade de trabalho em equipe.          | Capacidade do candidato de saber atuar de forma colaborativa, apresentando esforços conjuntos com foco em resultados. | 3                |

|                        |   |   |
|------------------------|---|---|
| Proatividade           | Capacidade de tomar iniciativa em diversas situações, a fim de prevenir ou de resolver problemas e usar a criatividade para desenvolver métodos eficazes de trabalho.   | 3 |
| Inteligência emocional | Capacidade de enfrentar situações adversas com serenidade, sem perder o foco, comprometimento e sua performance; Ter empatia; Saber se relacionar interpessoalmente.  | 3 |
| Comunicação eficaz     | Capacidade de saber expressar; ser claro em suas opiniões; saber ouvir; identificar o momento em que se deve falar e usar a linguagem corporal apropriada.  | 3 |
| Organização            | Capacidade que o candidato possui de estruturar suas atividades; definir fluxos; utilizar a lógica e visão de custo versus benefício no uso de recursos, dotando os projetos de condições que promovam a qualidade de execução de suas tarefas. | 3 |
| Senso de Urgência      | Capacidade de lidar e identificar em situações de urgências e emergências.  | 3 |

**Parágrafo Único:** Em caso de empate entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

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

**Art.12.** 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.13.** 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 Foto 3X4;
- c) Atestado Admissional; que deverá ser realizado em local informado pela Instituição;

#### **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.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 90(noventa) dias podendo ser prorrogado por igual período.

**Art. 18.** Ao enviar o currículo para se candidatar à vaga, o candidato autoriza que a Associação Grupo Convivência Dona Dochinha trate seus dados, de acordo com as determinações da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, com o objetivo de participação nos processos seletivos. O candidato tem ciência de que, com sua anuência, a partir do seu cadastro, poderão ser enviadas mensagens para seu e-mail ou via WhatsApp, informando sobre os processos seletivos. Além disso, toda informação é armazenada dentro do banco de dados da Instituição e quando for necessário, o RH poderá descartar os dados e, dessa forma, não estará descumprindo as normas estipuladas pela LGPD."

Belo Horizonte, 28 de janeiro de 2021.

**VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK**  
**PRESIDENTE**  
**ASSOCIAÇÃO GRUPO CONVIVÊNCIA DONA DOCHINHA**

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA GERAL**

| <b>ATIVIDADE</b>                      | <b>DATA</b>             |
|---------------------------------------|-------------------------|
| INSCRIÇÃO                             | 28/01/2021 à 03/02/2021 |
| PUBLICAÇÃO DE LISTA DE INSCRITOS      | 05/02/2021              |
| IMPUGNAÇÃO À LISTA DE INSCRITOS*      | 06/02/2021 - sábado     |
| CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA INDIVIDUAL | 10/02/2021              |
| REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA INDIVIDUAL   | 11/02/2021              |
| RESULTADO FINAL                       | 12/02/2021              |
| PRAZO PARA RECURSO**                  | 13/02/2021 - sábado     |

\*As impugnações à lista de inscritos e recursos deverão ser encaminhadas para o e-mail: [referencia@dds.servicos.org.br](mailto: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, LOCAL DE TRABALHO, REQUISITOS PARA O CARGO E REMUNERAÇÃO**

| <b>CARGO</b>                                       | <b>JORNADA</b>    | <b>LOCAL DE TRABALHO</b> | <b>REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO NO CARGO</b>  | <b>REMUNERAÇÃO REGIME CLT</b> |
|--|-------------------|--------------------------|--|-------------------------------|
| Coordenador de Projetos e Ações Socioassistenciais | 40 horas semanais | Betim                    | Os candidatos para o cargo de Coordenador de Projetos e Ações Socioassistenciais, deverão possuir curso superior completo em Psicologia em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC; Possuir registro de classe ativo; Possuir experiência em atendimentos clínicos e psicossociais; possuir |                               |

|                                |                   |       |  |             |
|--------------------------------|-------------------|-------|--|-------------|
|                                |                   |       | <p>experiência em Coordenação de Projetos ou Programas de Defesa dos Direitos Humanos; Desejável conhecimento em atendimento à mulheres de todas as faixas etárias em situação de violência; Desejável conhecimento na Política Nacional de Assistência Social, Resolução nº 27 do Conselho Nacional de Assistência Social, Lei Maria da Penha, Política Nacional de Enfrentamento à Violência contra mulheres, Estatuto de Criança e do Adolescente; Ter conhecimento no Pacote Office (Excel, Word e Power Point); Possuir conhecimento no uso das ferramentas de mídias sociais; Possuir CNH categoria B, válida em território nacional.</p>  | R\$3.600,00 |
| Assistente de Projetos Sociais | 40 horas semanais | Betim | <p>Os candidatos para o cargo de Assistente de Projetos Sociais, deverão possuir curso superior em Ciências Humanas completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC; desejável experiência em expedientes administrativos relacionados à execução de projetos sociais, bem como na organização de fluxos operacionais e administrativos, desejável experiência na condução de oficinas terapêuticas e grupos reflexivos, desejável experiência na elaboração de relatórios técnicos e na administração geral de serviços de materiais.<br/>(banco de dados, compras, almoxarifado, comunicação, manutenção, serviços gerais); Ter conhecimento no Pacote Office (Excel, Word e Power Point); Possuir CNH categoria B válida em território nacional.</p> | R\$2.500,00 |
| Recepcionista                  | 40 horas semanais | Betim | <p>Os candidatos para o cargo de Recepcionista, deverão possuir Ensino Médio completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC; Possuir</p>   | R\$1.236,00 |

|                             |                   |       |  |             |
|-----------------------------|-------------------|-------|--|-------------|
|                             |                   |       | conhecimento no pacote Office completo intermediário (Word, Excel e Power Point); Desejável experiência com atendimento ao público em programas ou projetos sociais.   |             |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 40 horas semanais | Betim | Os candidatos para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, deverão ser alfabetizados; possuir experiência na área.   | R\$1.174,00 |
| Psicólogo                   | 40 horas semanais | Betim | Os candidatos para o cargo de Psicólogo, deverão possuir curso superior em Psicologia completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC; Ter visão sistêmica de Políticas Públicas e Sociais, em especial a Política de assistência Social; Ter conhecimento da Política Nacional de Enfrentamento a Violência Contra a Mulher e da Lei Maria da Penha (Lei Federal 11.340/2006); Possuir experiência de 06(seis) meses em serviços de saúde ou de atendimento da mulher.<br>Possuir registro de classe ativo; Possuir CNH categoria B válida em território nacional; Possuir conhecimento no pacote Office completo intermediário (Word, Excel e Power Point). | R\$2.900,00 |
| Advogado                    | 40 horas semanais | Betim | Os candidatos para o cargo de Advogado deverão possuir curso superior em Direito completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC; Registro de Classe (OAB ativa), Ter visão sistêmica de Políticas Públicas e Sociais de Defesa de Direitos Humanos, em especial da Política de Assistência Social e da Política Nacional de Enfrentamento a Violência Contra a Mulher e da Lei Maria da Penha (Lei Federal 11.340/2006); Possuir experiência de atuação junto a instâncias e   | R\$2.900,00 |

|           |                |       |   |             |
|-----------|----------------|-------|---|-------------|
|           |                |       | instituições ligadas ao Sistema de Defesa e Garantia de Direitos e com parcerias na rede de proteção social; capacidade de planejar e executar ações coletivas visando acesso a direitos, habilidade m mediação de conflitos.   |             |
| Motorista | 40 hs semanais | Betim | Os candidatos para o cargo de Motorista deverão possuir ensino medio completo, carteira de habilitação categoria “B” ou “C”, bom conhecimento das localidades do municipio de Betim e região, desejável experiência como motorista em atendimento a programas e projetos sociais. | R\$1.236,00 |

**Benefícios:** Conforme Convenção Coletiva de Trabalho.

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### **COORDENADOR DE PROJETOS E AÇÕES SOCIOASSISTENCIAIS**

- \* Participar dos eventos e compromissos que envolvam as temáticas dos projetos socioassistenciais;
- \* Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização das redes de atenção socioassistenciais e de saúde e órgãos de defesa de direitos;
- \* Mobilizar e articular, para alcance dos objetivos dos Projetos, os Órgãos de Justiça, Segurança, Saúde, rede socioassistencial e demais parceiros;
- \* Desenvolver o aprimoramento da metodologia dos Projeto socioassistenciais, estando atento aos fatores que facilitam ou dificultam seu incremento;
- \* Supervisionar atendimentos psicossociais individuais e/ou coletivos ao público atendido;
- \* Fomentar estratégias técnicas para execução de oficinas e grupos temáticos;
- \* Coordenar, em estreita associação com o Núcleo Gerencial da instituição, o provimento, acompanhamento e avaliação de desempenho do RH dos projetos;
- \* Responsabilizar-se pela coleta de informações, levantamento de dados de atendimento e instrumentais de comprovação;
- \* Produzir dados estatísticos, bem como monitorar e avaliar as atividades propostas e a execução

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>



das metas pactuadas;

- \* Promover a captação de voluntários, parceiros e recursos financeiros e materiais para operacionalização de Projetos Socioassistenciais;
- \* Elaborar projetos e desenvolver ações com o intuito de qualificar o trabalho;
- \* Atuar na disseminação da metodologia e objetivos dos Projetos Socioassistenciais, valendo-se inclusive de ferramentas de mídias sociais;
- \* Produzir relatórios técnicos, financeiros, de monitoramento, editais, planos de trabalho, pareceres e outros documentos necessários;
- \* Atender prontamente às demandas técnicas, administrativas e financeiras direcionadas pela instituição;
- \* Atender prontamente às convocações da Gerência Socioassistencial, bem como da Diretoria da instituição;
- \* Garantir o planejamento das atividades e acompanhar a execução do trabalho desempenhado pela equipe e voluntários;
- \* Coordenar e capacitar a equipe, voluntários e parceiros nas temáticas transversais ao Programa;
- \* Sistematizar dados e informações sobre os casos;
- \* Garantir a elaboração e arquivo de relatórios sobre os casos atendidos respeitando o sigilo;
- \* Planejar, coordenar e acompanhar os gastos dos projetos e programas na execução do trabalho;
- \* Estabelecer mecanismos participativos de tomada de decisões de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, parceiros, órgãos públicos, bem como dos indivíduos inseridos nos projetos;
- \* Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e funcionamento, avaliando fluxos e procedimentos;
- \* Garantir que os casos sejam notificados nos respectivos órgãos de acordo com as especificidades e respeitando a privacidade;
- \* Buscar estratégias técnicas no enfrentamento dos desafios postos ao trabalho no cotidiano;
- \* Executar o planejamento e implementar avaliações e monitoramento constantes;
- \* Promover ações informativas sobre o projeto;
- \* Criar estratégias para ampliação dos atendimentos e ações do projeto;
- \* Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;
- \* Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato.

#### **ASSISTENTE DE PROJETOS SOCIAIS**

- \* Contribuir no diálogo de rotinas entre os serviços ofertados pelo Escritório Social e a rede parceira sob orientação da coordenação geral;
- \* Realizar atividades e rotinas administrativas relacionadas aos projetos sociais em execução;
- \* Contribuir no planejamento e organização de capacitações e ações coletivas executadas pelos programas e projetos do Escritório Social;
- \* Articular contatos com fontes de ofertas de oficinas terapêuticas, pedagógicas e grupos reflexivos;
- \* Participar de reuniões de equipe;
- \* Interagir com o público atendido pelos projetos e programas
- \* Elaborar relatórios.
- \* Agendar atendimentos;
- \* Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;
- \* Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato.



## **RECEPCIONISTA**

- \* Agendar atendimentos da Psicologia, Jurídico, e de Serviço Social;
- \* Recepcionar os atendidos do Escritório Social;
- \* Recepcionar os colaboradores da DDS;
- \* Atender ligações telefônicas;
- \* Anotar recados;
- \* Atender demandas administrativas;
- \* Redigir e-mails e outras comunicações internas
- \* Preencher planilhas de controle de atendimentos;
- \* Controlar materiais de escritório;
- \* Controlar materiais de Limpeza;
- \* Cuidar da organização da recepção, da sala de capacitações e treinamentos e do salão de oficinas;
- \* Controlar o fluxo de acesso do escritório;
- \* Manter recepção organizada, bem como o espaço de trabalho;
- \* Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato;
- \* Comunicar com antecedência ao superior imediato com relação à falta e/ou saída antecipada;
- \* Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;
- \* Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- \* Fazer a higienização e a conservação das dependências administrativas da DDS em Betim;
- \* Fazer a varrição do chão, limpeza úmida, limpeza de janelas, de portas e de paredes, remoção de lixo, limpeza de banheiros, salas, corredores e área de circulação;
- \* Fazer a remoção de pó dos móveis e utensílios;
- \* Fazer a remoção de manchas, limpeza e desinfecção de todas as superfícies (mesa, cadeiras, sofás, quadros, armários, balcões, geladeiras, etc);
- \* Fazer a limpeza de computadores, telefones e outros equipamentos;
- \* Fazer a distribuição de papel higiênico, papel toalha e sabonete dentro das dependências;
- \* Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;
- \* Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato.

## **PSICÓLOGO**

- \* Realizar atendimentos técnicos individuais, bem como atividades grupais;
- \* Sistematizar informações sobre os casos atendidos;
- \* Encaminhar, discutir e planejar com outros técnicos do Escritório Social a qualificação do acompanhamento dos casos atendidos;
- \* Realizar as intervenções necessárias ao acompanhamento dos atendidos;
- \* Realizar atividades com foco na melhoria da qualidade de vida dos atendidos;
- \* Promover as conexões dos atendidos com a rede de apoio e de proteção social;
- \* Confeccionar ofícios, requerimentos e respostas ao Poder Judiciário;
- \* Encaminhar, discutir e planejar com outros técnicos do Escritório Social os fluxos de atendimento às demandas da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos;

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>



- \* Propor e realizar atividades em conjunto com outras iniciativas do Escritório Social visando o assessoramento a direitos;
- \* Apoiar iniciativas que promovam o potencial organizativo de organizações sociais, comunitárias e populares;
- \* Promover espaços de diálogo e intersectorialidade em ambiente local e regional;
- \* Promover a inclusão de atendidos em serviços da rede de proteção social;
- \* Elaborar relatórios técnicos sobre os casos atendidos;
- \* Participar de reuniões de equipe, reuniões institucionais, seminários, cursos, eventos, grupos de estudo e capacitações propostas pelo Escritório Social;
- \* Conduzir veículo automotor, em caso de necessidade;
- \* Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;
- \* Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato.

#### **ADVOGADO:**

- \* Realizar atendimento jurídico na forma preventiva e contenciosa ao público da assistência social em Betim;
- \* Realizar orientação jurídica e acompanhamento processual a indivíduos e famílias em demandas da área cível, familiar, relações de consumo, contratos, tributária e previdenciária e, na área criminal especialmente relacionada ao atendimento à mulher vítima de violência;
- \* Confeccionar ofícios, requerimentos e respostas ao Poder Judiciário;
- \* Encaminhar, discutir e planejar com outros técnicos do Escritório Social os fluxos de atendimento às demandas da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos;
- \* Realizar orientações e prestar informações aos usuários (colaboradores da DDS, familiares e moradores de Betim);
- \* Propor e realizar atividades em conjunto com outras iniciativas do Escritório Social visando o assessoramento a direitos e a garantia de acesso a Justiça;
- \* Apoiar organizações sociais, comunitárias e populares para a formalização de estatutos sociais;
- \* Ofertar, juntamente com outros membros da equipe do Escritório Social, capacitação em formação de lideranças, elaboração de projetos sociais e captação de recursos;
- \* Promover espaços de diálogo e intersectorialidade em ambiente local e regional;
- \* Promover a inclusão de atendidos em serviços da rede de proteção social;
- \* Elaborar relatórios técnicos sobre os casos atendidos;
- \* Participar de reuniões de equipe, reuniões institucionais, seminários, cursos, eventos, grupos de estudo e capacitações propostas pelo Escritório Social;
- \* Conduzir veículo automotor, em caso de necessidade;
- \* Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;
- \* Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato.

#### **MOTORISTA:**

- \* Conduzir veículo da unidade do Escritório Social para atendimentos e acompanhamentos da equipe técnica conforme demanda dos atendimentos jurídico e psicossocial;
- \* Preencher movimentações de saída do veículo;
- \* Preencher Relatórios de viagem, incluindo histórico do veículo, alterações de rota e/ou irregularidades;

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

Telefone: (31) 3295-5655

E-mail: [institucional@donadochina.com.br](mailto:institucional@donadochina.com.br) | Site: <https://www.donadochina.com.br>



- \* Zelar pelo estado de manutenção, higiene e segurança do veículo;
- \* Comunicar ao Setor responsável a ocorrência de qualquer irregularidade;
- \* Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade;
- \* Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado;
- \* Conduzir veículo automotor, em caso de necessidade;
- \* Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;
- \* Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato.

Belo Horizonte, 28 de janeiro de 2021

**VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK**  
**PRESIDENTE**  
**ASSOCIAÇÃO GRUPO CONVIVÊNCIA DONA DOCHINHA**