



**EDITAL N. 004/2021 – 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 19 de janeiro de 2021 a 27 de janeiro 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 Belo Horizonte – 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.**

**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 vaqas explicitadas recebemos currículos de PCD.**

#### **DOS PRAZOS E INSCRIÇÕES**

**Art.6º.** As inscrições serão realizadas no período de **19 de janeiro de 2021 a 27 de janeiro 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 último 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 Primeiro:** 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.

**Parágrafo Segundo:** É vedada a contratação de parentes consanguíneos ou não, em qualquer grau, (exemplo: avôs, pais, irmãos, cônjuge ou companheiro(a), filhos, sogros, genros e noras, sobrinhos, tios, primos, enteados), salvo quando os envolvidos estejam alocados em projetos completamente independentes, sendo que, no momento da inscrição e participação no processo seletivo, o candidato deverá informar a relação de parentesco existente, sob pena de desclassificação, ou se já contratado, de demissão.

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>



**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** (via chamada de vídeo), 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 **Gerente de operações**, 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 **Auxiliar Administrativo**, 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 **Supervisor de Operações**, melhores classificados na análise de currículos, serão selecionados para participarem da entrevista, na razão máxima de **20 (vinte)** candidatos.

**Parágrafo Nono:** Os candidatos para o cargo de **Auxiliar de Departamento Pessoal**, melhores classificados na análise de currículos, serão selecionados para participarem da entrevista, na razão máxima de **20 (vinte)** candidatos.



**Parágrafo Décimo:** Os candidatos para o cargo de **Assistente de Departamento Pessoal**, melhores classificados na análise de currículos, serão selecionados para participarem da entrevista, na razão máxima de **15 (quinze)** candidatos.

**Parágrafo Décimo Primeiro:** Os candidatos para o cargo de **Analista de Departamento Pessoal**, 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 **Auxiliar de DHO (Desenvolvimento Humano e Organizacional)**, melhores classificados na análise de currículos, serão selecionados para participarem da entrevista, na razão máxima de **10 (dez)** candidatos.

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

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

**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 **180(cento e oitenta)** 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, 19 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	19/01/2021 a 27/01/2021
PUBLICAÇÃO DE LISTA DE INSCRITOS	01/02/2021
IMPUGNAÇÃO À LISTA DE INSCRITOS*	02/02/2021
CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA INDIVIDUAL	10/02/2021
REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA INDIVIDUAL	18/02/2021, 19/02/2021, 22/02/2021 e 23/02/2021
RESULTADO FINAL	26/02/2020
PRAZO PARA RECURSO**	27/02/2021 - sábado

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

\*\* Só serão admitidos recursos após o resultado final.

**ANEXO II**

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

<b>CARGO</b>	<b>JORNADA</b>	<b>LOCAL DE TRABALHO</b>	<b>REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO NO CARGO</b>	<b>REMUNERAÇÃO REGIME CLT</b>
Gerente de Operações	40 horas semanais	Belo Horizonte/MG	Os candidatos para o cargo de Gerente de Operações, deverão possuir Ensino médio completo em Instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC, possuir	R\$7.000,00



			experiência na área.	
Auxiliar Administrativo	40 horas semanais	Belo Horizonte/MG	Os candidatos para o cargo de Auxiliar Administrativo, deverão possuir Ensino médio completo em Instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC	R\$1.500,00
Supervisor de Operações	40 horas semanais	Belo Horizonte/MG	Os candidatos para o cargo de Supervisor de Operações, deverão possuir Ensino Médio completo em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC, possuir experiência de 06(seis) meses em Supervisão de Equipe; possuir CNH – categoria B válida em território nacional, desejável possuir Ensino Superior.	R\$2.500,00
Auxiliar de Departamento Pessoal	40 horas semanais	Belo Horizonte/MG	Os candidatos para o cargo de Auxiliar de Departamento Pessoal , deverão possuir Ensino Médio completo em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC; possuir conhecimento em Informática e pacote Office.	R\$1.546,50
Assistente de Departamento Pessoal	40 horas semanais	Belo Horizonte/MG	Os candidatos para o cargo de Assistente de Departamento Pessoal, deverão possuir Ensino Médio completo em instituição devidamente reconhecida pelo MEC; Possuir experiência na área; possuir conhecimento em Excel.	R\$1.958,90
Analista de Departamento Pessoal	40 horas semanais	Belo Horizonte/MG	Os candidatos para o cargo de Analista de Departamento Pessoal, deverão possuir curso superior completo em RH (Gestão de Pessoas) ou Administração em Instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.; Possuir experiência na área, possuir conhecimento em Excel nível intermediário.	R\$2.371,30
Auxiliar de DHO (Desenvolvimento Humano e Organizacional)	40 horas semanais	Belo Horizonte	Os candidatos para o cargo de Auxiliar DHO (Desenvolvimento Humano e Organizacional), deverão possuir Ensino Médio completo em Instituição devidamente reconhecida pelo MEC; Possuir experiência na área de RH; Possuir conhecimento em Informática e pacote Office.	R\$1.546,50
Coordenador Financeiro	40 horas semanais	Belo Horizonte	Os candidatos para o cargo de Coordenador Financeiro, deverão possuir curso superior completo em	



			Administração de Empresas em Instituição devidamente reconhecida pelo MEC.; possuir experiência na área de Coordenação Financeira, custos e orçamentos; Possuir conhecimento em pacote Office, desejável possuir Pós Graduação em Finaças, Controladoria e Auditoria ou áreas afins, em Instituição devidamente reconhecida pelo MEC.	R\$5.000,00
--	--	--	---	-------------

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

### **DESCRIÇÃO DO CARGO**

#### **GERENTE DE OPERAÇÕES**

- \* Fazer o controle de todas as operações realizadas nas unidades onde a ENTIDADE tem mão de obra e presta serviços;
- \* Atuar na gestão através de KPI's e indicadores de qualidade;
- \* Apoiar a supervisão sobre o andamento das operações nas unidades;
- \* 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 as normas de segurança e higiene do trabalho;
- \* Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato.

#### **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, 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 as 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 as normas de segurança e higiene do trabalho;
- \* Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato.

### **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.;
- \* Atender as demandas desde que sejam de acordo com a legislação trabalhista e convenção/acordo coletivo da categoria;

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>



- \* 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 as normas de segurança e higiene do trabalho;
- \* Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato.

#### **ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL**

- \* Conferir folhas de pagamento e de ponto;
- \* Realizar a liberação de pagamento de rescisão e férias;
- \* Realizar a admissão e demissão de funcionários;
- \* Aplicar advertências e suspensões;
- \* Realizar o cálculo de horas extras e banco de horas;
- \* Controlar ponto eletrônico;
- \* Orientar colaboradores quando da demanda de serviços de INSS;
- \* verificar a organização dos arquivos;
- \* Cuidar dos benefícios dos funcionários, como VR, VT, assistência médica;
- \* Realizar o atendimento e esclarecer dúvidas de funcionários.
- \* 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;
- \* Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;
- \* Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido 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 estagiários, visando o pleno atendimento às exigências legais;
- \* Participar do recrutamento e seleção de pessoal, captando candidatos, 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 Administração de Pessoal ou Departamento Pessoal 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 as normas de segurança e higiene do trabalho;
- \* Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato.

#### **AUXILIAR DE DHO (DESENVOLVIMENTO HUMANO E ORGANIZACIONAL)**

- \* Auxiliar na realização de pesquisas internas;
- \* Auxiliar na prevenção da rotatividade e absenteísmo da Instituição;
- \* Auxiliar na organização de treinamentos técnicos e de habilidades comportamentais;
- \* Auxiliar no acompanhamento e suporte ao plano de desenvolvimento pessoal aos colaboradores;
- \* Auxiliar no desenvolvimento e implementação dos programas de avaliação de desempenho;
- \* Auxiliar na organização de informações e notícias a serem difundidas para os colaboradores da Instituição através de quadro de gestão à vista, site, e-mail ou via do WhatsApp Institucional e Boletim Informativo;
- \* Auxiliar 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;
- \* 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 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;
- \* Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;
- \* Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato.



### **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 (Budget, Forecast, DRE e Balanço);
- \* Alimentar dados financeiros e operacionais em Dashboards;
- \* 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 as normas de segurança e higiene do trabalho;
- \* Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato.

Belo Horizonte, 19 de janeiro de 2021

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