

**EDITAL N. 007/2021 – BETIM – MG - PROCESSO DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO IMEDIATA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE COLABORADORES PARA ATUAÇÃO NO CONTRATO DE GESTÃO 01/2021**

**Art.1º.** No período de **01 de abril de 2021 a 03 de abril de 2021 até às 23h59 min**, estarão abertas as inscrições para contratação imediata e formação de cadastro reserva de colaboradores para atuação conforme explicitado neste edital.

**Parágrafo Primeiro:** A seleção será efetuada conforme **CRONOGRAMA GERAL**, disposto no **ANEXO** 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** deste edital.

**Parágrafo primeiro:** Sobre o processo seletivo, serão prestadas informações por telefone exclusivamente no período de inscrições, entre 01 de abril de 2021 a 03 de abril de 2021, em horário comercial – de 09 às 18 horas – através do Whatsapp e/ou por linha telefônica, no número (31) 99569-3907.

**Parágrafo segundo:** Após transpassado o período de inscrições, as dúvidas acerca desse edital poderão ser dirimidas através de mensagem de texto pelo whatsapp, no mesmo número (31 99569-3907) sendo vedado após esse marco, sanar questionamentos por audio ou pela via telefônica, visando dar registro as demais solicitações. Cabe ressaltar que não serão admitidos Recursos e/ou Impugnações pelo Whatsapp, sendo adequado o endereçamento apenas no e-mail [recursos@ddsservicos.org.br](mailto:recursos@ddsservicos.org.br)

**Art.3º.** A classificação do candidato no Processo Seletivo gera apenas a expectativa de direito à contratação, que será efetuada conforme as demandas do trabalho.

**Parágrafo Primeiro:** É reservado à Associação Grupo Convivência Dona Dochinha 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, 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:** Em caso de aprovação e convocação o candidato deverá possuir disponibilidade imediata para assumir efetivamente o exercício da função.

**Parágrafo Terceiro:** O candidato que for aprovado e que 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 e/ou Whatsapp informados no momento da inscrição.

**Parágrafo sexto.** Paras as vagas explicitadas recebemos currículos de portadores de necessidades especiais, os quais terão prioridade nos termos da legislação vigente.

## DOS PRAZOS E INSCRIÇÕES

**Art.6º.** As inscrições serão realizadas por meio do preenchimento de formulário próprio, constante no site: <https://forms.gle/Z9w2r9M7ZKHf5keU6>

**Parágrafo Primeiro: GERA DESCLASSIFICAÇÃO IMEDIATA:**

- a) Enviar currículo fora do prazo;
- b) Enviar currículo para e-mail diferente;
- c) Enviar currículo fora do formato obrigatório conforme art. 6º;
- d) Enviar currículo sem identificação do cargo;
- e) Enviar currículo se candidatando a dois cargos no mesmo edital;
- f) Enviar currículo para cargo que não consta no Edital.

**Parágrafo Segundo:** Será considerado sempre o primeiro currículo, nos casos de currículos enviados mais de uma vez para o mesmo cargo. Se enviar para cargos diferentes, os dois currículos serão desconsiderados e o candidato será desclassificado.

**Art.7º.** É vedada a participação de candidato e a contratação de pessoa que receba benefício previdenciário (aposentadoria por invalidez, auxílio–doença, etc.). O candidato que recebe pensão por morte ou aposentadoria por tempo de serviço/idade pode participar.

**Parágrafo Único:** É permitida a participação neste processo seletivo e a contratação de

candidato que possua outro vínculo empregatício ou de trabalho, desde que haja compatibilidade de jornada e carga horária compatível.

**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 IMPUGNAÇÕES E RECURSOS**

**Art. 9º.** O candidato inconformado poderá interpor Impugnação à lista de inscritos e Recurso ao resultado final, que deverão ser remetidos EXCLUSIVAMENTE no endereço eletrônico [recursos@ddservicos.org.br](mailto:recursos@ddservicos.org.br) e cumprir os seguintes requisitos de admissibilidade:

**1. Tempestividade:** a Impugnação e/ou Recurso devem ser interpostos no prazo previsto no Cronograma Geral, disponível no Edital ou Anexo(s), não serão admitidos fora do prazo estipulado;

**2. Legitimidade:** a Impugnação e/ou Recurso devem ser interpostos pelo candidato, não serão admitidos recursos interpostos por terceiros em nome destes, exceto se ocorrer por intermédio de pessoa habilitada com o respectivo instrumento de procuração;

**3. Interesse Recursal:** o candidato deve impugnar decisão que gere efetivo prejuízo à sua candidatura ou pontuação, mero pedido de esclarecimento não é considerado recurso.

**4. Regularidade Formal:** no âmbito da Impugnação e/ou Recurso devem constar (A) o nome completo; (B) o cargo pleiteado; (C) a indicação do número do Edital; (D) as razões recursais (motivo da interposição do recurso/impugnação). Insta salientar que a redação deve ser clara e compreensível.

**5. Cabimento:** a Impugnação e/ou Recurso devem ser interpostos nas hipóteses previstas no Edital. Assim, não serão conhecidos Recursos na fase final do certame, para Impugnar a lista de inscritos, sendo cabível apenas a impugnação. Portanto, o Recurso é cabível para questionar todos os atos processuais e toda a matéria do certame exceto a regularidade das inscrições e a respectiva lista de candidatos inscritos.

**Parágrafo único:** a ausência de qualquer um dos requisitos culminará em não conhecimento da Impugnação e/ou Recurso, de modo que o mérito não será analisado.

### **DAS ETAPAS DO PROCESSO**

**Art. 10.** O Processo Seletivo contará com uma única etapa classificatória de **ANÁLISE DE CURRÍCULO**, em que será avaliado se o candidato preenche os requisitos mínimos exigidos e se possui aptidão para preenchimento da vaga.

**Art.11.** A análise de currículo será orientada conforme a tabela abaixo:

Para o cargo de Agente de Serviços Escolares:

Experiência em escolas públicas para a mesma tarefa	02 (dois) pontos para cada 06(seis) meses de experiência ininterruptas informadas no momento da inscrição.
Experiência em escolas privadas para a mesma tarefa	01(um) ponto para cada 06(seis) meses de experiência ininterruptas informadas no momento da inscrição.

Para o cargo de Auxiliar de Serviços de Secretariado:

Graduação completa	05 (cinco) pontos
Curso de informática com no mínimo 60 (sessenta) horas	02 (dois) pontos
Experiência em escolas públicas para a mesma tarefa	02 (dois) pontos para cada 06(seis) meses de experiência ininterruptas informadas no momento da inscrição.
Experiência em escolas privadas para a mesma tarefa	01(um) ponto para cada 06(seis) meses de experiência ininterruptas informadas no momento da inscrição.

**Art.12.** O candidato se compromete a falar a verdade nas informações prestadas no currículo.

**Art.13.** Todas as experiências profissionais e os cursos específicos informados no momento da  
Av. Raja Gabaglia,4943 – Cidade Jardim, Cep: 30.360-663 Belo Horizonte - Minas Gerais

Site: <https://www.donadochina.com.br>

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.14.** 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) 2 Foto 3X4;
- c) Atestado Admissional; que deverá ser realizado em local informado pela Instituição;

#### **CÓPIAS:**

- a) Carteira de identidade e CPF – se os mesmos não constarem na CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
- b) Página de CTPS que contém os dados pessoais e páginas que conste nas experiências profissionais declaradas no currículo, ou comprovação da CPTS digital;
- c) Comprovante de endereço atualizado, caso não tenha o comprovante em seu nome, deverá preencher a declaração;
- 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;
- g) Certidão de nascimento ou RG dos filhos de qualquer idade contendo o número de CPF;
- h) Caderneta de vacinação para os filhos até a idade de 14 anos;
- i) Declaração escolar para o menor estudante menor de 14 anos;
- j) Carteira de habilitação (somente quando o cargo exigir);
- k) Documento emitido pela Caixa Econômica Federal com o nº do PIS – se não constar na CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
- l) Diploma ou certificado de conclusão de ensino compatível com a exigência do cargo;
- m) Registro profissional em órgão/conselho competente (quando o cargo exigir);
- n) Cartão de vacina atualizado (Hepatite B, Febre Amarela e Antitetânica);
- o) Dados da conta bancária para recebimento do salário (não pode ser conta salário);
- p) Comprovante da função pública exercida (publicação ou documento de designação).
- q) Currículo atualizado.

**Art.15.** A documentação apresentada será objeto de análise pela Gerência de Desenvolvimento Humano e Organizacional, que avaliará se o candidato 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.16.** 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. 17.** Os candidatos aprovados serão convocados, nos termos do Parágrafo Quinto do art. 5º deste Edital – através de e-mail e/ou telefone e/ou Whatsapp, informados no momento do inscrição – **devem comparecer na data estipulada para realização de exame admissional e para a entrega dos documentos comprobatórios para conferência da experiência e formação exigidas no Edital. O candidato que não comparecer ao exame e/ou não entregar a documentação comprobatória e/ou entregar de forma incompleta será desclassificado.**

**Art.18.** O processo seletivo terá vigência de **180 (cento e oitenta) dias contados da publicação do resultado final.**

**Art.19.** 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, 29 de março de 2021.

**VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK**

**PRESIDENTE - ASSOCIAÇÃO GRUPO CONVIVÊNCIA DONA DOCHINHA**

## ANEXO I - CRONOGRAMA GERAL

ETAPA	DATA
PUBLICAÇÃO DE EDITAL	29/03/2021
DIVULGAÇÃO DO EDITAL	29 a 31/03/2021
INSCRIÇÕES	De 01 a 03/04/2021
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS	07/04/2021
IMPUGNAÇÃO À LISTA DE INSCRITOS	08 e 09/04/2021
PUBLICAÇÃO DA LISTA DEFINITIVA DE INSCRITOS	10/04/2021
ANÁLISE CURRICULAR	De 11 a 16/04/2021
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	17/04/2021
RECURSO AO RESULTADO PRELIMINAR	18 e 19/04/2021
ANÁLISE DE RECURSOS	De 20 a 22/04/2021
RESULTADO DEFINITIVO	23/04/2021
CONTRATAÇÃO DE EQUIPE	De 24 a 30/04/2021
INÍCIO DAS ATIVIDADES	30/04/2021

\*As impugnações à lista de inscritos e recursos deverão ser encaminhadas exclusivamente para o e-mail: [recursos@ddservicos.org.br](mailto:recursos@ddservicos.org.br)

\*\* Só serão admitidos recursos após o resultado preliminar, nos termos do art. 9º do presente edital.

**ANEXO II - FUNÇÕES E VAGAS, JORNADA, LOCAL DE TRABALHO, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO**

VAGA	JORNADA	LOCAL DE TRABALHO	NÚMERO DE VAGAS	REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO	REMUNERAÇÃO REGIME CLT
Agente de serviços escolares	44 hs semanais	Betim	416 (início imediato)  416 (cadastro reserva)	1. Ensino Fundamental Incompleto; 2. Disponibilidade e de trabalho para os sábados escolares e letivos, conforme calendário escolar do Município; Residir em Betim ou vir a residir em Betim em até 15 dias após a contratação para o trabalho	R\$ 1.100,44
Auxiliar de Serviços de Secretariado	44 hs semanais	Betim	68 (início imediato)  68 (cadastro reserva)	3. Ensino Médio Completo; 4. Disponibilidade e de trabalho para os sábados escolares e letivos, conforme calendário escolar do Município; 5. Residir em Betim ou vir a residir em Betim em até	R\$ 1.750,00

				15 dias após a contratação para o trabalho.	
--	--	--	--	---	--

Benefícios: Conforme Convenção Coletiva de Trabalho do SINTIBREF.

Alocação dos colaboradores entre as escolas: caberá ao empregador distribuir os colaboradores entre as diferentes escolas, preferencialmente conforme critério de proximidade da residência.

### DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

#### **1. Agente de Serviços Escolares:**

- 1.1. Realizar os serviços de asseio, poda, jardinagem, controle de pragas e limpeza das unidades escolares em suas áreas internas e externas.
- 1.2. Assegurar a melhoria e a manutenção dos serviços de asseio e limpeza da Secretaria Municipal de Educação, seu anexo, biblioteca pública e unidades escolares.
- 1.3. Promover ações articuladas com a equipe administrativa e pedagógica para conservação e manutenção do patrimônio público de forma a otimizar a limpeza e garantir a economicidade.
- 1.4. Participar das formações no início de cada ano letivo, e sempre que houver necessidade, com equipe responsável pela limpeza.
- 1.5. Utilizar equipamentos de EPI e higiene para equipe de limpeza.
- 1.6 Realizar a limpeza e higienização frequente das cozinhas das unidades escolares.
- 1.7 Manter registro diário, com horário, de limpeza e desinfecção de espaços e móveis, em observância às normas de biossegurança para combate à COVID-19.
- 1.8 Cumprir o protocolo sanitário para prevenção da COVID-19, no que diz respeito à limpeza e higienização.
- 1.9 Intensificar a limpeza/higienização em período de pandemia e/ou surto de doença contagiosa.
- 1.10. Cumprir as rotinas conforme determinado pela contratante e submeter-se às diretrizes da Associação Grupo Convivência Dona Dochinha no que pertinente à sua função.

## **2. Auxiliar de Serviços de Secretariado:**

- 2.1. Apoiar a gestão escolar quanto o cumprimento do horário de funcionamento das escolas e reordenamento da Rede em relação ao quadro de pessoal, organização do livro de ponto e preenchimento da RIP, conforme deliberações da SEMED.
- 2.2. Manter a comunidade Escolar informada quanto aos processos administrativos, pedagógicos e financeiros, por meio de fixação em mural acessível a todos na unidade escolar, nas reuniões e no site da escola e da Organização Social, quando for o caso.
- 2.3. Apoiar o registro em ata das reuniões de Pais, Conselho Escolar, Planejamentos e das demais ações coletivas na escola que evidenciem a ação da gestão escolar, na busca pela manutenção do respeito, disciplina, cumprimento das regras, metas e regulamento acordado entre os estudantes, professores, técnicos, gestores e demais integrantes da comunidade escolar.
- 2.4. Garantir a escrituração escolar e arquivo que assegurem a verificação da identidade de cada aluno e da regularidade e autenticidade de sua vida escolar.
- 2.5. Coordenar as atividades da secretaria da unidade escolar.
- 2.6. Colaborar com o Diretor Escolar no planejamento, execução e controle das atividades da unidade escolar.
- 2.7. Coordenar reuniões em seu setor e participar de outras quando convocado.
- 2.8. Encarregar-se da correspondência da unidade escolar e atender as solicitações dos órgãos competentes no que se refere ao fornecimento de dados relativos à unidade escolar.
- 2.9. Informar às partes o que lhes for de competência e sobre as legislações que lhes digam respeito, zelar pelo cumprimento da legislação em vigor e exercer as demais competências contidas na Resolução SEMED nº 006/2017.
- 2.10. Apoiar a gestão escolar nas atividades de atendimento ao público entre as quais: reclamações, sugestões e denúncias, com vistas a promover o aprimoramento dos serviços prestados pela SEMED e OSC à comunidade.
- 2.11. Exercer as demais competências contidas no Regimento das Unidades Escolares de Ensino Fundamental da Rede Municipal de Betim, publicado em novembro de 2014.

Belo Horizonte, 29 de março de 2021.

**VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK**

**PRESIDENTE - ASSOCIAÇÃO GRUPO CONVIVÊNCIA DONA DOCHINHA**

