EDITAL N. 002/2019 - PROCESSO DE SELEÇÃO PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES PARA ATUAÇÃO NA SEDE DA ASSOCIAÇÃO GRUPO CONVIVÊNCIA DONA DOCHINHA

Art. 1º. No período de **10 a 16 de junho de 2019**, estarão abertas as inscrições para a formação de Cadastro Reserva de Colaboradores para atuação conforme explicitado no título.

Parágrafo Primeiro. Não serão prestadas informações sobre o processo seletivo por telefone, nem presencialmente, nem através de redes sociais nem diretamente através de seus colaboradores. Todas as informações pertinentes a este processo seletivo estão descritas neste edital.

Art. 2º. As vagas para as quais se está fazendo o cadastro reserva serão para trabalho na sede, situada na Rua Timbiras, 2875 – Bairro Barro Preto – BH e remuneração estão descritas no anexo.

Art. 3°. Em caso de aprovação, o candidato deverá possuir disponibilidade imediata para assumir efetivamente o exercício da função e terá prazo de 05 (cinco) dias para fixar domicílio no domicílio onde prestará serviços.

Parágrafo Primeiro. Poderão se inscrever no presente processo de seleção os candidatos que atendam e preencham os requisitos descritos abaixo:

a) Para os cargos de **Auxiliar Administrativo**, possuir Ensino Médio Completo em Instituição de Ensino Reconhecida pelo MEC;
b) Para os cargos de **Recepcionista/Atendente**, possuir Ensino Médio Completo em Instituição de Ensino Reconhecida pelo MEC;

OBS: Para todas as vagas acima explicitadas recebemos currículos de PCD.

Parágrafo Segundo: O candidato que for aprovado na última etapa e não tiver disponibilidade para dar início às atividades será eliminado, sendo convocado o candidato que ficar em segundo lugar.

Art. 4º. É vedada a participação neste processo seletivo e a contratação de candidato que seja servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração 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. 5º. As Atribuições dos cargos estão descritas no anexo a este edital.

Art. 6º. As inscrições serão realizadas no período de **10/06/2019 à 16/06/2019** até às 23h59min, devendo o candidato realizar sua inscrição por meio de formulário próprio constante no site https://www.donadochinha.com.br

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

Parágrafo Segundo. O candidato deverá indicar a qual vaga pretende se candidatar, não sendo permitida a inscrição em dois cargos distintos para um mesmo edital, sob pena de eliminação.

Art. 7º. 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.

Art. 8º. 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.

Art. 9º. As informações atinentes a todos os atos deste edital estarão disponíveis no site https://www.donadochinha.com.br

Parágrafo Primeiro: As entrevistas, processo de seleção e demais fases pertinentes ao processo serão realizadas na Rua Timbiras, 2875 – Bairro Barro Preto – Belo Horizonte – MG.

Parágrafo Segundo. Os resultados obtidos por cada candidato ficarão disponíveis para a consulta do mesmo, na sede da Instituição, caso seja de seu interesse, após a conclusão do presente edital, sendo que nenhuma informação será dada por telefone.

Art. 10º. O processo seletivo dar-se-á em etapas distintas, a saber: análise de currículos, prova escrita e entrevistas.

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

Parágrafo Segundo. Os candidatos a cargo de nível médio não serão avaliados por prova escrita.

Parágrafo Terceiro. As entrevistas poderão ser feitas por vídeo conferência, quando a Instituição assim achar adequado.

Art. 11º. Na análise de currículos será pontuada a experiência do candidato nas atribuições do cargo que pretende exercer, na razão de 1 ponto para cada semestre de experiência.

Parágrafo único. Os candidatos que forem classificados na primeira etapa (análise de currículo) participarão da entrevista, na razão máxima de 3 (três) candidatos por vaga ofertada.

Art. 12˚. A entrevista, que poderá ser individual ou em grupo, ou através de dinâmica, tem como objetivo avaliar o desempenho do candidato em relação às atividades relativas ao cargo para o qual se candidata.

Parágrafo único. A etapa de entrevista possui caráter eliminatório e classificatório, não somando pontos à etapa de análise de currículo.

Art.14º. A convocação para contratação também ocorrerá através do site informado no art.9° e sobre ela não serão fornecidas informações adicionais por telefone, nem presencialmente, nem através de redes sociais, nem diretamente através de seus colaboradores.

Art. 15º. Em data, local e horário, divulgados na forma do art. 9º, o candidato aprovado, deverá comparecer para a contratação munida dos seguintes documentos:

Originais:

a) CTPS original (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
b) 1 Foto 3X4;
c) Atestado Admissional, que deverá ser obtido por exame a ser realizado no local a ser informado;

Cópias:

d) Carteira de identidade;
e) Página de CTPS que contém os dados pessoais e páginas que constem as experiências profissionais declaradas no currículo;

f) Comprovante de endereço atualizado ou declaração de onde deverá residir;
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 07 anos;
l) Declaração escolar para o menor estudante;
m) Carteira de habilitação (somente quando o cargo exigir);
n) Documento emitido pela a Caixa Econômica com o nº do PIS;
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).

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

Art. 18º. O processo seletivo terá vigência de 12 meses, podendo, a critério da instituição, ser prorrogado por igual período.

Art. 19º. O não comparecimento ou o atraso para qualquer das etapas previstas neste edital, ainda que justificado, por mais de 10 min. (dez minutos), implicará a eliminação automática do candidato.

ANEXOS

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
INSCRIÇÃO	10/06 à 16/06/2019
PUBLICAÇÃO DE LISTA DE INSCRITOS	17/06/2019
IMPUGNAÇÃO À LISTA DE INSCRITOS*	18/06/2019
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE CLASSIFICADOS PARA ENTREVISTA	19/06/2019
ENTREVISTAS	24/06/2019
RESULTADO FINAL	25/06/2019
PRAZO PARA RECURSO	26/06/2019

***As impugnações à lista de inscritos deverão ser encaminhadas para o e-mail: rhdonadochinha02@gmail.com**

CARGOS, VAGAS, JORNADA E REMUNERAÇÃO

Cargo	Quantidade de vagas (contratação imediata)	Quantidade de vagas (quadro reserva)	Jornada Semanal	Remuneração bruta – Regime CLT
Auxiliar Administrativo – CBO 4110-05	01	01	40 horas	1.500,00
Recepcionista – CBO 4221-05	01	01	40 horas	1.236,00

OBSERVAÇÃO: É oferecida ao colaborador a possibilidade de cadastramento em Plano de Saúde com valores diferenciados.
O Plano Odontológico e Seguro de Vida são benefícios também ofertados, por força da convenção coletiva de trabalho da CATEGORIA.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

I- **Auxiliar Administrativo:**

a. Executar atividades de atendimento ao público interno e externo, presencial ou por telefone e atividades administrativas, de apoio;
b. Receber, protocolar, classificar, localizar, distribuir e arquivar documentos;
c. Tirar cópias e digitalizar documentos;
d. Elaborar correspondência, colher assinatura, despachar;
e. Realizar pequenas cotações de materiais de uso e consumo, material de escritório e outros;
f. Preencher formulários, guias, requisições e outros impressos;
g. Alimentar planilhas de controles da área com dados;
h. Realizar digitação em geral de acordo com a demanda;
i. Organizar arquivos de documentos em caixas, pastas e digitais;
j. Manter controle de documentos de qualidade;
k. Atender ao público, por telefone ou pessoalmente, prestando informações de acordo com orientações superiores e encaminhando à destinação correta;
l. Auxiliar na organização de reuniões e eventos internos;
m. Preparar logísticas para eventos internos e externos conforme demanda;
n. Executar serviços de escritório em geral;
o. Manter limpo e organizado o local de trabalho; cuidar dos equipamentos e patrimônios públicos;
p. Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
q. Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

II- **Recepcionista**:

a. Executar atividades de atendimento ao público interno e externo, presencial ou por telefone e atividades administrativas, de apoio;
b. Receber, protocolar, classificar, localizar, distribuir e arquivar documentos;
c. Tirar cópias e digitalizar documentos;
d. Realizar trabalhos de digitação de documentos, correspondências, atas de assembleias; colher assinaturas; preencher formulários, guias, requisições e outros impressos;
e. Atender ao público, por telefone ou pessoalmente, prestando informações de acordo com orientações superiores e encaminhando à destinação correta;
f. Monitorar agenda de reuniões e eventos internos;
g. Registrar as chamadas de telefone em impresso próprio referente as demandas, reclamações, sugestões e opiniões sobre a Instituição;
h. Utilizar de linguagem profissional ao tratar com o interlocutor;
i. Preparar logísticas para eventos internos e externos conforme demanda;
j. Executar serviços de rotina de escritório em geral;
k. Manter limpo e organizado o local de trabalho; cuidar dos equipamentos e patrimônios públicos;
l. Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

Belo Horizonte, 07 de junho de 2019

VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK
Presidente Associação Grupo de Convivência Dona Dochinha