EDITAL N. 003/2022 – PROCESSO DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO IMEDIATA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE COLABORADORES PARA ATUAÇÃO NO INSTITUTO DIGNIDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – PROJETO QUEM MAIS NOS AMA – BELO HORIZONTE/MG

Art.1º. No período de **12 de Janeiro de 2022 a 17 de Janeiro de 2022 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: As etapas serão efetuadas 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.

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

Art.2º. As informações atinentes a todos os atos deste Edital estarão disponíveis no site www.institutodds.org, 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, em nenhuma hipótese, informações por telefone, presencialmente, através de redes sociais e outros canais não autorizados. Todas as informações pertinentes a este processo seletivo estão descritas neste edital. Solitações de esclarecimentos podem ser encaminhadas ao e-mail recursos@institutodds.org

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

contratação.

Parágrafo Único: É reservada à instituição o direito de proceder à contratação, conforme sua conveniência e oportunidade, em número de profissionais que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.

DAS VAGAS E DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Art.4º. As vagas que estão sendo abertas serão para trabalho na cidade de Belo Horizonte/MG.

Parágrafo único: Os cargos serão exercidos mediante contrato de trabalho de acordo com a CLT e as regras coletivas da categoria.

Art.5º. As descrições dos cargos, jornada, local de trabalho, números de vagas e remuneração estão detalhados no **ANEXO II,** deste Edital.

Parágrafo Primeiro. Para as vagas explicitadas recebemos currículos de pessoas portadoras de deficiência (PCD), os quais terão prioridade nos termos da legislação vigente. A instituição reserva 5% do número total de vagas de cada cargo, conforme previsão do §1 do Art. 1º no Decreto n° 9.508/18, que regula a Lei n° 7.853/89 que dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência.

Parágrafo Segundo: O número de vagas reservado para pessoas portadoras de deficiência será calculado a partir de 5% do número total de vagas do cargo. Na hipótese de não ser computado um número inteiro, a contagem será arredondada seguindo os critérios abaixo:

a) O resultado que alcançar entre 0,1 e 0,4 será arredondado para baixo (equivalente 0 vaga);

b) O resultado que alcançar entre 0,5 e 0,9 será arredondado para cima (equivalente a 1 vaga).

Parágrafo Terceiro Em caso de aprovação e convocação o candidato terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para fixar domicílio no Município onde prestará serviços. Ou, em até 50 km do Município onde prestará serviços, se houver recurso disponível e a critério do empregador, observados os princípios da economicidade e da supremacia do interesse público.

Parágrafo Quarto: As atribuições do cargo de **Auxiliar Administrativo** são as seguintes:

- Controlar férias, folgas e licenças dos colaboradores;
- Organizar e controlar prontuários;
- Solicitar pedidos de materiais de consumo;
- Catalogar a entrada e saída de materiais patrimoniados do projeto;
- Recepção do projeto;
- Acompanhamento das oficinas.
- Realizar tarefas coorelatas.

Parágrafo Quinto: No exercício das atividades, é desejável que os candidatos para o cargo de **Auxiliar Administrativo** sejam capazes de demonstrar as seguintes caracteríscas, conhecimentos e habilidades comportamentais:

- Organização;
- Proatividade;
- Boa comunicação;
- Bom relacionamento com o público à ser prestado o serviço.
- Conhecimento no serviço de assistência social, com mulheres em situação de violência.

Parágrafo Sexto: As atribuições do cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais** são as seguintes:

- Realizar a limpeza e higiene do espaço físico;
- Prestar auxilio imediato em diversas funções do projeto;
- Proceder a lista de materiais de limpeza e higiene a serem adquiridas pela coordenação;
- Participar de capacitação quanto as suas funções;
- Participar das reuniões de equipe;
- Preparar lanches para reuniões e oficinas;

Parágrafo Sétimo: No exercício das atividades, é desejável que os candidatos para o cargo de

Auxiliar de Serviços Gerais sejam capazes de demonstrar as seguintes caracteríscas, conhecimentos e habilidades comportamentais:

- Comunicação;
- Eficácia;
- Aptidão para trabalho em equipe;
- Gestão de tempo;
- Proatividade.

Parágrafo Oitavo: As atribuições do cargo de **Assistente Social** são as seguintes:

- Identificar vulnerabilidades e demandas sociais, avaliar o contexto familiar e comunitário e, a partir da história de vida, definir os procedimentos metodológicos a serem adotados, na tentativa de orientar a mulher sobre a rede socioassistencial e as formas de acesso a esses serviços com autonomia;
- Identificar os programas e serviços que a mulher se vinculava;
- Mapeamento da rede;
- Realizar atendimento à mulher e quando necessário aos seus filhos;
- Realizar intervenção social e conhecimento da história da mulher;
- Elaborar e desenvolver ações estratégicas pautadas na realidade social do público atendido;
- Propor e organizar atividades que auxiliem a mulher para a superação das violações dos seus direitos;
- Realizar tarefas coorelatas.

Parágrafo Nono: No exercício das atividades, é desejável que os candidatos para o cargo de **Assistente Social** sejam capazes de demonstrar as seguintes caracteríscas, conhecimentos e habilidades comportamentais:

- Conhecimento da rede socioassistencial;
- Conhecimento da rede de enfrentamento a violência contra a mulher;

- Boa comunicação;
- Habilidade para trabalho em equipe;
- Organização;
- Pró-atividade.

DOS IMPEDIMENTOS

Art. 6º. É vedado neste processo seletivo 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 tenha qualquer vínculo, mesmo que por contrato temporário, com a administração pública Federal, Estadual, Municipal, autárquica e fundacionais, salvo as exceções previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

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 e não seja defeso em lei.

Art.7º. É vedada a contratação 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. 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 ou programas completamente independentes, sendo que, no momento da contratação, o candidato deverá informar a relação de parentesco existente, sob pena de desclassificação, ou se já contratado, de demissão.

Art.9º. É vedada a participação no Processo Seletivo de ex-empregados da Instituição que

estejam dentro do prazo de 90 (noventa) dias do fim do vínculo empregatício com a Instituição, conforme Portaria 384/92 do MTB.

DAS INSCRIÇÕES

Art.10º. As inscrições serão realizadas no prazo previsto no art. 1º deste Edital, por meio do preenchimento de formulário próprio para cada cargo, constante nos link´s abaixo:

1. **Auxiliar Administrativo**: https://forms.gle/LUUYQpCbqGxtmM4p8
2. **Auxiliar de Serviços Gerais**: https://forms.gle/uDRLnXF4KZcaVuKF6
3. **Assistente Social:** https://forms.gle/VDdqGNFBCfgGoaWSA

Parágrafo Primeiro: Haverá desclassificação imediata dos candidatos que enviarem o formulário fora do prazo estipulado.

Parágrafo Segundo: Haverá desclassificação imediata do candidato que for classificado para mais de um cargo desse Edital e tomar posse de um deles.

Parágrafo Terceiro: Será considerado sempre o último currículo, nos casos de currículos enviados mais de uma vez.

Art.11º. 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 ou em outro momento processual do certame. 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 ou ato processual.

Parágrafo Primeiro: O preenchimento do formulário de inscrição e todos os demais atos necessários durante o certame são de inteira responsabilidade do candidato.

Parágrafo Segundo: Na hipótese do candidato possuir experiência profissional cujo o contratante seja empresa terceirizada, deve informar também a instituição onde efetivamente exerceu suas atividades.

Parágrafo Terceiro: É dever do candidato, no ato do preenchimento do formulário, descrever de forma clara, as atribuições exercidas na função a ser avaliada na fase de análise curricular, sob pena de inviabilizar a pontuação.

Parágrafo Quarto: As datas de entrada/admissão e data de saída/demissão deverão estar em total conformidade com a CTPS ou comprovante emitido pelos empregadores. Esses dados são recebidos inicialmente, e são presumidos como verdadeiros. É de total responsabilidade do candidato os erros de digitação ou quaisquer inconsistências no ato de inscrição.

Parágrafo Quinto: Caso o candidato esteja em uma atual experiência de trabalho, deverá informar como "Data saída/fim" a data do término da inscrição deste Edital.

DAS ETAPAS DO PROCESSO

Art. 12. O Processo Seletivo contará com etapas eliminatórias e classificatórias, quais sejam:

I) ANÁLISE DE CURRÍCULO, em que será avaliado se o candidato preenche os requisitos mínimos exigidos e se possui aptidão para preenchimento da vaga;

II) ENTREVISTA INDIVIDUAL, em que será avaliado o desempenho do candidato.

Parágrafo Primeiro: A etapa de entrevista individual não somará pontos à etapa de análise de currículo.

Parágrafo Segundo: A análise de currículos e a entrevista possuem carater eliminatório e classificatório.

Parágrafo Terceiro: As entrevistas poderão ser realizadas por vídeo conferência ou presencialmente, e poderão ser registradas por meio de captação de som e imagem, para a qual o candidato já dá seu consentimento no ato da inscrição.

Parágrafo Quarto: Os candidatos aos cargos de **Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais e Assistente Social**, melhores classificados na análise de currículos participarão da entrevista individual na razão máxima de 10 (dez) candidatos.

Parágrafo Quinto: Os candidatos aos cargos de **Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais e Assistente Social** que obtiver pontuação inferior a 50% na etapa de entrevista serão desclassificados.

Parágrafo Sexto: A nota de corte da etapa de análise curricular para os cargos de **Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais** será 1 (um) ponto.

Parágrafo Sétimo: A nota de corte da etapa de análise curricular para o cargo de **Assistente Social** será 2 (dois) pontos.

Art.13. A análise de currículo será orientada conforme a tabela abaixo:

CARGOS	PRÉ-REQUISITO	PONTUAÇÃO DE EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO DE ESCOLARIDADE

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio completo em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC. Possuir experiência ininterrupta de 6 (seis) meses no cargo pleiteado ou similar.	01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses de experiência ininterrupta no cargo pleiteado ou similar.	01 (um) ponto para Curso de Pacote Office com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas, pontuado apenas uma vez.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Completo em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC. Possuir 06 (seis) meses de experiência ininterrupta no cargo pleiteado ou similar.	01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses de experiência ininterrupta no cargo pleiteado ou similar.	01 (um) ponto para Curso na área da limpeza concluído, limitado a 3 (três) pontos.

ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior Completo em Serviço Social em Instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC. Possuir 06 (seis) meses de experiência ininterrupta no cargo pleiteado ou similar. Possuir Registro de Classe Regular no respectivo Conselho de classe (O status será conferido no ato da contratação)	01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses ininterruptos na área socioassistencial. 01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses de experiência ininterrupta com atendimento às mulheres em situação de violência.	02 (dois) pontos para Pós-Graduação concluída na área social/socioassistencial em Instituição de Ensino Reconhecida pelo MEC, pontuado apenas uma vez. 01 (um) ponto para Curso de Pacote Office concluído com carga horária mínima de 60 (sessenta) limitado a 03 (três) pontos. 01 (um) ponto para cada 40 (quarenta) horas de cursos e/ou capacitações com certificado, na área de direitos humanos e socioassistenciais, limitado a 03 (três) pontos.

Art.14. 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	Será avaliada a capacidade do candidato na área a qual se candidatou. O candidato deverá saber se expressar sobre suas experiências e atuações.	3
Comunicação Verbal	Avaliar se candidato possui capacidade em transmitir suas ideias de forma sequencial.	3
Capacidade de trabalho em equipe	Avaliar como o candidato trabalha em equipe, como ele lida com conflitos e sobre pressão da gestão.	3
Comportamento Proativo	Avaliar se o candidato consegue lidar com situações que fogem da sua rotina diaria, apresentando iniciativa.	3
Equilíbrio Emocional	Tranquilidade ao falar, expor suas ideias, demonstrar flexibilização.	3

Foco nas pessoas	Expor ideias e assuntos que demonstram a capacidadede enxergar as necessidades das pessoas.	3

Parágrafo Único: Entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

a) Candidato que apresentar maior idade, em observância ao art. 27 do Estatuto do Idoso;
b) Candidato que apresentar maior pontuação no quesito Experiência Profissional;
c) Candidato que apresentar maior pontuação no quesito Escolaridade;

DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

Art. 15. O candidato inconformado poderá interpor Impugnação à lista de inscritos e Recurso ao resultado final, que deverão ser remetidos **EXCLUSIVAMENTE** no endereço eletrônico **recursos@institutodds.org** 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.

DA CONTRATAÇÃO

Art.16. O candidato aprovado, no ato da convocação, deverá comparecer para a contratação, em endereço e datas posteriormente informadas através do e-mail e/ou telefone e/ou Whatsapp, munido dos seguintes documentos:

ORIGINAIS:

a) CTPS original (Carteira de Trabalho e Previdência Social); ou documento digital;
b) 2 Fotos 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 (Carteira de Trabalho e Previdência Social;
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 ou declaração de residência;

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 a Caixa Econômica Federal com o nº do PIS – se não constar na CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);

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);

s) Comprovante da função pública exercida (publicação ou documento de designação);

t) Declaração de compatibilidade de jornada (quando houver outro cargo ou emprego);

Art.17. A convocação seguirá a ordem de classificação, em caso de declínio e/ou desclassificação tardia será convocado o próximo classificado.

Art.18. A documentação comprobatória apresentada será objeto de análise pelo Setor de Desenvolvimento Humano e Organizacional (DHO) que avaliará se o candidato preenche os requisitos e está apto para ocupar a vaga para qual se candidatou, inclusive todas as experiências profissionais e os cursos específicos informados no momento da inscrição serão verificados no ato da contratação, devendo o candidato desde já ser advertido de que poderá ser responsabilizado civil e criminalmente pelas informações prestadas de forma incorreta ou falsa.

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, sem prejuízo de sujeitar o candidato às das sanções civis e penais

cabíveis.

Art.19. O candidato que for convocado e não tiver disponibilidade imediata para dar início às atividades e/ou que não concorde com a modalidade de contrato, local ou horário de trabalho ou outra especificidade da contratação, será automaticamente desclassificado, sendo convocado o candidato que ficar em segundo lugar, e assim sucessivamente, de acordo com a ordem de classificação.

Art.20. Os candidatos aprovados serão convocados, de acordo com a ordem de classificação, 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.21. O processo seletivo terá vigência de **90 (noventa)** dias, prorrogável por igual período, contados da publicação do resultado final.

Art.22. Ao enviar o currículo para se candidatar à vaga, o candidato autoriza que a instituição trate seus dados, de acordo com as determinações da Lei Geralde 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 Setor de DHO poderá descartar os dados e, dessa forma, não estará descumprindo as normas estipuladas pela LGPD.

Belo Horizonte, 12 de Jameiro de 2022.

VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK

PRESIDENTE

INSTITUTO DIGNIDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - IDDS

ANEXO I

CRONOGRAMA GERAL

ETAPA	DATA
PUBLICAÇÃO DE EDITAL	12/01/2022
INSCRIÇÕES	12/01/2022 à 17/01/2022
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS	19/01/2022
IMPUGNAÇÃO À LISTA DE INSCRITOS	20/01/2022
ANÁLISE DAS IMPUGNAÇÕES	21/01/2022
PUBLICAÇÃO DA LISTA FINAL DE INSCRITOS	24/01/2022
ANÁLISE CURRICULAR	24/01/2022 à 27/01/2022
CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA	31/01/2022
REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS	01/02/2022 à 02/02/2022
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	03/02/2022
PRAZO PARA RECURSOS	04/02/2022
RESPOSTA AOS RECURSOS E RESULTADO FINAL	07/02/2022

- As impugnações à lista de inscritos e recursos deverão ser encaminhadas exclusivamente para o e-mail: recursos@institutodds.org
- Só serão admitidos recursos após o resultado preliminar, nos termos do art. 15 do presente edital.

ANEXO II

CARGOS, JORNADA, LOCAL DE TRABALHO, NÚMERO DE VAGAS E REMUNERAÇÃO

CARGOS	JORNADA SEMANAL	LOCAL DE TRABALHO	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO REGIME CLT
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44 horas	Belo Horizonte/MG	1 (uma) vaga de contratação Imediata; 5 (cinco) vagas para formação de cadastro reserva; Não serão reservadas vagas para PCD, nos termos do art. 5º, Parágrafo Segundo, alínea 'a'.	R$ 1.786,25
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 horas	Belo Horizonte/MG	1 (uma) vaga de contratação Imediata; 5 (cinco) vagas para formação de cadastro reserva. Não serão reservadas vagas para PCD, nos termos do art. 5º, Parágrafo Segundo, alínea 'a'.	R$ 1.180,00

ASSISTENTE SOCIAL	30 horas semanais	Belo Horizonte/ MG	1 (uma) vaga de contratação Imediata; 5 (cinco) vagas para formação de cadastro reserva. Não serão reservadas vagas para PCD, nos termos do art. 5º, Parágrafo Segundo, alínea 'a'.	R$ 2.400,00

Benefícios: Conforme Convenção Coletiva de Trabalho do SINTIBREF.

Belo Horizonte, 12 de Janeiro de 2022.

VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK

PRESIDENTE

INSTITUTO DIGNIDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - IDDS