EDITAL N. 004/2019 - PROCESSO DE SELEÇÃO VISANDO A FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES PARA ATUAÇÃO NO CENTRO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL – CDR – DA ASSOCIAÇÃO GRUPO CONVIVÊNCIA DONA DOCHINHA.

Art. 1º. No período de **17 de junho a 30 de junho de 2019**, estarão abertas as inscrições para a formação de Cadastro Reserva de Colaboradores para atuação conforme explicitado no título.

Parágrafo Único. 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.

DAS VAGAS

Art. 2º. As vagas de cadastro reserva serão para trabalho em Belo Horizonte, Contagem, Esmeraldas, Ibirité, Nova Serrana e Ouro Preto. O quadro de vagas e remuneração estão descritas em anexo.

Parágrafo Único. Em todas as vagas disponíveis há quadro para Pessoa com Deficiência (PCD), devendo o candidato, nesta condição, indicar, no momento da inscrição se é portador de necessidades especiais.

DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Art. 3º. 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 na cidade 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 o cargo de **Coordenador**, possuir Curso Superior Completo em Instituição de Ensino Reconhecida pelo MEC, preferencialmente na área de Ciências Humanas ou Sociais Aplicadas, e experiência mínima de 2 anos em cargos de coordenação e gestão de equipe de trabalho de no mínimo 15 pessoas e com gestão de projetos sociais;
b) Para o Cargo de **Gerente de Monitoramento**, possuir Curso Superior Completo em Instituição de Ensino Reconhecida pelo MEC, preferencialmente na área de Ciências Sociais, e experiência em produção de relatórios e análises estatísticas e indicadores;

c) Para o cargo de **Gestor Social,** possuir Curso Superior Completo em Instituição de Ensino Reconhecida pelo MEC, preferencialmente na área de Ciências Humanas, e experiência na gestão de projetos sociais;
d) Para o cargo de **Analista Social**, possuir Curso Superior Completo em Instituição de Ensino Reconhecida pelo MEC, preferencialmente na área de Ciências Humanas, e experiência como técnico social (ou similar) em projetos sociais;
e) Para o cargo de **Analista Financeiro** (Caixa), possuir Curso Superior Completo em Instituição de Ensino Reconhecida pelo MEC;
f) Para o cargo de **Secretária**, possuir Curso Superior Completo em Instituição de Ensino Reconhecida pelo MEC, e experiência na função, sendo desejável conhecimento da língua inglesa;
g) Para o cargo de **Auxiliar Administrativo**, possuir Ensino Médio Completo em Instituição de Ensino Reconhecida pelo MEC.

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.

Parágrafo Terceiro. Para os cargos de Gestor Social e Analista Social, o candidato deverá residir na cidade onde se submeteu ao processo ou num raio de no máximo 30 KM de distância, considerando o uso de rodovia pavimentada.

DOS IMPEDIMENTOS

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.

DOS PRAZOS E INSCRIÇÕES

Art. 5º. As inscrições serão realizadas no período de **17/06/2019 a 30/06/2019 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. 6º. 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.

DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Art. 7º. 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 penaiscabíveis.

DAS INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Art. 8º. As informações atinentes a todos os atos deste edital estarão disponíveis no site https://www.donadochinha.com.br

DAS ETAPAS DO PROCESSO

Art. 9º. 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 ENTIDADE assim achar adequado.

Art. 10º. Na análise de currículos, será pontuada a experiência do candidato nas atribuições do cargo que pretende exercer, considerando tempo de experiência na função

e formação acadêmica condizente com o cargo pretendido.

Parágrafo Primeiro. Será atribuido 1 ponto para cada 2 (dois) anos de experiência e 2 pontos se a experiência for em desenvolvimento de projetos sociais.

Parágrafo Segundo**.** Em caso de empate, será priorizado o candidado com maior tempo de experiência na área de Projetos Sociais e Desenvolvimento Regional, ou aquele que mais se aproximar a essa área.

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

Art. 11º. A prova escrita será composta de 10 questões fechadas que versarão sobre interpretação de texto e raciocínio lógico.

Parágrafo Primeiro. Para os cargos de **Coordenador, Gestor Social e Analista Social,** a prova escrita versará sobre a bibliografia constante nos artigos em anexo.

Parágrafo Segundo. As provas para os cargos de Gestor Social e Analista Social, serão aplicadas nas cidades de Contagem, Esmeraldas, Ibirité, Nova Serrana e Ouro Preto, devendo o candidato, no momento da inscrição, indicar a cidade a qual pretende realizar a prova escrita.

Parágrafo Terceiro. Para as demais vagas, a prova escrita será realizada em Belo Horizonte.

Parágrafo Quarto. A prova terá duração de **01h30min** (uma hora e trinta minutos).

Parágrafo Quinto. Será eliminado o candidato que deixar de responder corretamente a no mínimo 60% da prova escrita, sendo que esta tem caráter eliminatório, sem somatória de pontos a outra etapa.

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, tampouco da prova escrita.

Art. 13º. 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.

DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

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.

DA VIGÊNCIA DO PROCESSO

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

Belo Horizonte, 17 de junho de 2019.

Viviane Tompe Souza Mayrink
Presidente

ANEXOS

CRONOGRAMA GERAL

ATIVIDADE	DATA
INSCRIÇÃO	17/06 à 30/06/2019
PUBLICAÇÃO DE LISTA DE INSCRITOS	02/07/2019
IMPUGNAÇÃO À LISTA DE INSCRITOS*	03/07/2019
CONVOCAÇÃO PARA A PROVA ESCRITA	04/07/2019
REALIZAÇÃO DE PROVA ESCRITA	08/07/2019
RESULTADO DA PROVA ESCRITA	09/07/2019
ENTREVISTAS	10/07 e 11/07/2019
RESULTADO FINAL	Até 15/07/2019
PRAZO PARA RECURSO*	16/07/2019

***As impugnações à lista de inscritos e recurso deverão ser encaminhadas para o e- mail: rhdonadochinha04@gmail.com**

CARGOS, VAGAS, JORNADA E REMUNERAÇÃO

Cargo	**Quantidade de vagas (quadro reserva)**	**Jornada Semanal**	**Remuneração bruta – Regime CLT**
Coordenador – CBO 1311-20	01	40 horas	5.000,00
Gerente de Monitoramento – CBO 1311-15	02	40 horas	4.000,00
Gestor Social – CBO 4101-05	05	40 horas	2.900,00
Analista Social - CBO 2516-05	10	40 horas	1.500,00
Analista Financeiro – CBO 2525-45	01	40 horas	2.300,00
Secretária – CBO 2423-05	01	40 horas	1.500,00
Auxiliar Administrativo – CBO – 4110-05	02	40 horas	1.500,00

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 base da ENTIDADE.

BIBLIOGRAFIA (PARA OS CARGOS DE COORDENADOR, GESTOR SOCIAL E ANALISTA SOCIAL)

Artigos

GRANITO, Roberta Aparecida Neves et al. DESENVOLVIMENTO REGIONAL E NOVOS PARADIGMAS: iniciativas de promoção do desenvolvimento na comunidade da Mangueira. ***Cad. EBAPE.BR* [online].** 2007, vol.5, n.2, pp.01-14. ISSN 1679-3951.

Link: http://www.scielo.br/pdf/cebape/v5n2/v5n2a06.pdf

BELLINGIERI, Julio Cesar. TEORIAS DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL E LOCAL: uma revisão bibliográfica. **Revista de Desenvolvimento Econômico - RDE.** Ano XIX, v. 2, n. 37. Ago/2017, Salvador/BA – p. 6-34.

Link: https://revistas.unifacs.br/index.php/rde/article/view/4678/3228

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

I- **Coordenador**:

a. Elaborar, revisar e implementar plano de gestão de projetos sociais;
b. Elaborar políticas e estratégias bem como implementar ações para o estabelecimento de alianças e parcerias intersetoriais (governo, organizações da sociedade civil, setor privado e organismos internacionais);
c. Identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e/ou financeiros
d. Atuar de maneira articulada com a direção da organização;
e. Identificar e participar de espaços estratégicos para a visibilidade e reconhecimento da organização e dos projetos por ela operados;
f. Relacionar-se permanentemente com lideranças comunitárias e formadores de opinião residentes nas comunidades beneficiadas pelos projetos;
g. Elaborar, avaliar, revisar e realizar palestras/reuniões, encontros nas comunidades onde a Instituição está inserida;
h. Orientar atividades da equipe necessárias para agendar, planejar, preparar e realizar palestras nas comunidades contempladas pelo projeto;
i. Garantir a capacidade da equipe para realização de palestras nas comunidades;
j. Apoiar os analistas sociais e demais profissionais envolvidos no projeto, sempre e quando necessário;
k. Acompanhar o desenvolvimento geral dos projetos incluindo supervisão e orientação da equipe de trabalho;
l. Acompanhar, orientar e garantir a execução das atividades de monitoramento e controle do projeto nas comunidades;
m. Contribuir com o processo de avaliação do projeto identificando pontos fracos, fortes, oportunidades e restrições, sugerindo melhorias no processo operacional;
n. Elaborar e/ou revisar o plano e a implementação de monitoramento e

acompanhamento dos projetos;

o. Estruturar projetos para captação de recursos;
p. Assumir outras responsabilidades compatíveis com o cargo e de acordo com a demanda organizacional;
q. Cuidar dos equipamentos e patrimônios da ENTIDADE e das unidades as quais presta serviços;
r. Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

II- Gerente de Monitoramento:

a. Acompanhar os Projetos nas comunidades onde a Instituição está inserida
b. Delegar atribuições aos Assistentes de forma que os projetos estabelecidos sejam encaminhados e realizados;
c. Realizar reuniões periódicas de follow-up
d. Reportar ao coordenador ações em desenvolvimento;
e. Gerar relatórios do projetos para subsidiar tomada de decisão da coordenação;
f. Assumir outras responsabilidades compatíveis com o cargo e de acordo com a demanda organizacional;
g. Manter limpo e organizado o ambiente de trabalho;
h. Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
i. Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

III- **Gestor Social**:

a. Gerenciar as atividades programadas;
b. Orientar as equipes quando das realização dos projetos;
c. Subsidiar a coordenadação de informações sobre o andamento dos projetos;
d. Participar de reuniões, orientações e elaboração de projetos;
e. Conhecer os projetos que estãos sendo realizados nas comunidades;
f. Promover encontros nas comunidades.

g. Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
h. Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

IV- **Analista Social**:

- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições:
- Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.

  Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de

atendimento; programar atividades.

- Acompanhar e acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: • Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar selecionar e pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.
- Desempenhar tarefas administrativas: Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de compl exidade associadas ao ambiente organizacional.
- Manter limpo e organizado o local de trabalho; cuidar dos equipamentos e patrimônios públicos;
- Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

V- **Analista Financeiro**:

a. Responsável por organizar documentos, efetuar sua classificação contábil
b. Gerar lançamentos contábeis;
c. Auxiliar na apuração dos impostos;
d. Conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo
e. Emitir notas de venda e de transferência
f. Realizar o arquivo de documentos;
g. Auxiliar no levantamento e acompanhamento das transações financeiras
h. Organizar documentos de contas a pagar e a receber e controla fluxo de caixa, a fim de monitorar o budget mensal;
i. Realizar pagamentos após aprovação;
j. Monitorar vencimentos de faturas, boletos, e demais compromissos financeiros da ENTIDADE;
k. Gerar informações para controle orçamentário e para realização de orçamento anual;
l. Subsidiar a diretoria de informações sobre custos;
m. Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato.
n. Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
o. Monitorar de formar constante o controle de fluxo de caixa
p. Elaborar dados para orçamento anual;

q. Manter limpo e organizado o local de trabalho; cuidar dos equipamentos e patrimônios públicos;
r. Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
s. executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato

VI- **Secretária**:

a. Assessorar direções:
b. Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências;
c. definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.
d. Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encami-nhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.
e. Ler documentos; levantar informações; consultar outras áreas criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos;
f. Elaborar documentos: Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos.
g. Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote.
h. Organizar eventos e viagens:
i. Estruturar o evento; fazer check-list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).
j. Supervisionar equipes de trabalho:
k. Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe.
l. Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática.
m. Utilizar recursos de Informática.
n. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexid ade associadas ao ambiente organizacional.
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.

VII- 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. Preencher formulários, guias, requisições e outros impressos;
f. Alimentar planilhas com dados;
g. Realizar digitação em geral de acordo com a demanda;
h. Organizar arquivos de documentos em caixas, pastas e digitais;
i. Manter controle de documentos de qualidade;
j. Atender ao público, por telefone ou pessoalmente, prestando informações de acordo com orientações superiores e encaminhando à destinação correta;
k. Auxiliar na organização de reuniões e eventos internos;
l. Executar serviços de escritório, zelar pelo local de trabalho; cuidar dos equipamentos e patrimônios em geral;
m. Manter limpo e organizado o ambiente de trabalho;
n. Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
o. Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.