

CARTA SELEÇÃO N° 012/2022

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - MUNICÍPIOS DE BELO HORIZONTE, BETIM, CONTAGEM, SANTA LUZIA, NOVA LIMA, SARZEDO, RIO ACIMA, PEDRO LEOPOLDO**

**INSTITUTO DE DIGNIDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - IDDS**, enquanto pessoa jurídica de direito privado, na forma de organização social sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 18.273.227/0001-76, com sede na Rua José Hemeterio de Andrade, nº 950, 5º e 6º andar, bairro Buritis, Belo Horizonte/MG, CEP. 30.360-663, torna público para conhecimento dos interessados, a realização de processo de **Seleção e Contratação de pessoas com deficiência (PcD)** para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Jardineiro, Vigia, Porteiro, Motorista, Ajudante de Obras, Operador de Sus Fácil, Pedreiro, Copeiro, Técnico de Enfermagem, Enfermeiro, Varredores, Cozinheiro, Zelador Guarda Portão, Recepcionista, Auxiliar Administrativo**, nas condições e especificações constantes no presente procedimento e seus anexos.

**1. OBJETO**

**1.1.** Contratação de pessoal conforme quantitativos e especificações da função contidos no **Anexo 1** desta Carta Seleção, para atender às necessidades do **INSTITUTO DE DIGNIDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - IDDS**.

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será destinado à contratação de todo o pessoal necessário e suficiente à execução das atividades elencadas nos respectivos ajustes celebrados pelo Instituto, sem descuido à previsão contida no Plano de Trabalho, quando existente.

**2. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO**

**2.1.** Aqueles que tiverem interesse na participação no processo seletivo deverão preencher o respectivo formulário, disponível no link do google drive:

a) **Auxiliar de Serviços Gerais:** <https://forms.gle/FpNtwKp6qmabjZHR8>

b) **Jardineiro:** <https://forms.gle/yngjETZh7JbBQJNk7>

c) **Vigia:** <https://forms.gle/szyeUHx38rGnSkD6>

d) **Porteiro:** <https://forms.gle/3d9qquEtruYVyF479>

e) **Motorista:** <https://forms.gle/J3SUR8xMjtE8A37R8>

- f) Ajudante de Obras: <https://forms.gle/q5aDFicTvfBDyCZj9>
- g) Operador de Sus Fácil: <https://forms.gle/6TtYBfEqR5Qp5Kq87>
- h) Pedreiro: <https://forms.gle/nY1zNz3Xdhd7EGuXA>
- i) Copeiro: <https://forms.gle/NK44WG469E4R4N556>
- j) Técnico em Enfermagem: <https://forms.gle/JCpGZ1XKywUjsPU9>
- k) Enfermeiro: <https://forms.gle/8yj9vmqA9LRC1bKR9>
- l) Varredores: <https://forms.gle/kciKPUr8mvqMQisj6>
- m) Cozinheiro: <https://forms.gle/WRegRp1YSCNNJy7A8>
- n) Zelador Guarda Portão: <https://forms.gle/KJxXL9gQK4X5gx1T7>
- o) Recepcionista: <https://forms.gle/es43Gheh6ouCDD9X9>
- p) Auxiliar Administrativo: <https://forms.gle/vJ5cbGhWy3MQuip77>

Em conjunto do *curriculum* do candidato e demais documentos de comprovação da experiência profissional, sob pena de desclassificação.

- 2.1.1. Sem descuido ao preenchimento do formulário, o processo seletivo simplificado se dará por meio de análise curricular.
- 2.1.2. Os documentos de comprovação da experiência profissional englobarão cópia de diplomas, certificados, declarações e/ou outros instrumentos congêneres.
- 2.2. O prazo para inscrição será de 26/05/2022 A 10/06/2022, NO PERÍODO DE 17H00M À 17H00M (HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF).
- 2.3. Não serão avaliados formulários e currículos enviados após a data final prevista nesta Carta Seleção.
- 2.4. Serão selecionados os candidatos que apresentarem curriculum compatível com a atividade a ser desempenhada, consoante discriminação lançada no Anexo 1;
- 2.5. Para fins de classificação, será considerada a qualificação técnica dos interessados, mediante validação de títulos.
  - 2.5.1. Serão validados os cursos de graduação e especialização com carga horária mínima de 360 horas, bem como os cursos de atualização que contemplarem carga horária mínima de 40 horas, obedecendo a seguinte ordem:
    - a) Cursos de Graduação: 3 pontos por cada curso, respeitando o limite máximo de até 6 pontos.

- b) Cursos de especialização: 2 pontos por curso, respeitando o limite máximo de até 4 pontos.
  - c) Cursos de atualização: 1 ponto por cada curso, respeitando o limite máximo de até 5 pontos.
- 2.6. No caso de empate, o critério para ranqueamento dos classificados ocorrerá observando a maior pontuação obtida na seguinte ordem: 1) Graduação; 2) Especialização e 3) Atualização.
- 2.7. Caso ainda persista o empate, será utilizado o critério de idade para alcançar o vencedor.
- 2.8. Excepcionalmente, observando a importância e a natureza do cargo, o procedimento de seleção poderá incluir a etapa de entrevista e/ou prova objetiva, após a classificação obtida na análise curricular.
- 2.9. Apenas será divulgado como aprovado o número de candidatos correspondente às vagas disponibilizadas e especificadas no Anexo 1.
- 2.10. Os candidatos classificados como excedentes ao número de vagas poderão compor quadro de reserva do processo de seleção, cujo ranqueamento permanecerá armazenado no banco de dados do Instituto e também publicado no site eletrônico.
- 2.11. A lista com os nomes dos aprovados será divulgada no site eletrônico do Instituto <https://www.institutodds.org> até a data de 11/07/2022.
- 2.12. O ranqueamento dos candidatos pertencentes ao público socialmente vulnerável não será divulgado, sendo o resultado informado diretamente ao candidato, nos termos do Regulamento de Contratação de Pessoal, a qual permanecerá devidamente arquivada no Instituto para fins de comprovação.
- 2.13. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados após a divulgação do resultado.
- 2.13.1. A interposição de eventuais recursos deverá ocorrer com o envio por e-mail, no endereço [recursos@institutodds.org](mailto:recursos@institutodds.org), não sendo analisados os recursos interpostos fora do prazo determinado.
- 2.14. As contratações de pessoal decorrentes do processo seletivo simplificado seguirão as normas decorrentes da Consolidação das Leis trabalhistas (CLT).
- 2.15. O Instituto se reserva no direito de não contratar todos os aprovados, limitando-se ao número de vagas disponíveis.

- 2.16.** Especificamente para os cargos especializados, com registro obrigatório junto a Órgãos de Classe, a verificação de tais dados ocorrerá pela Gerência de Desenvolvimento Humano Organizacional – DHO, mediante certificação da regularidade da matrícula do interessado, sob pena de desclassificação.
- 2.17.** Conforme a demanda, os aprovados serão convocados para efetivação da contratação, devendo ser apresentados todos os documentos solicitados ao candidato no respectivo ato, sob pena de desclassificação.
- 2.17.1.** São documentos necessários à contratação: Carteira de trabalho; Documentos de identidade; CPF; título de eleitor e comprovante de regularidade eleitoral; certificado de reservista (no caso de aprovado masculino); documento de dependentes (se for o caso) e comprovante de endereço.
- 2.17.2.** Estará impedida a contratação de interessados que mantenham grau de parentesco com a Diretoria do Instituto até o terceiro grau.
- 2.18.** O processo seletivo terá o prazo de vigência de 2 (dois) anos.

### **3. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 3.1.** O ato de inscrição para o cargo pretendido traz para o candidato a ciência de todas as condições do processo de seleção, bem como a concordância de todos os seus termos.
- 3.2.** O Instituto se reserva no direito de promover diligência para averiguação e confirmação da fidedignidade dos documentos apresentados pelos candidatos.
- 3.3.** Este procedimento seguirá as regras dispostas no Regulamento de Contratação de Pessoal do Instituto.
- 3.4.** Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência do Instituto, sempre respeitando o núcleo de princípios da Administração Pública (CF/88, art. 37, “caput”), notadamente, a impessoalidade, a transparência e a publicidade.
- 3.5.** Os documentos integrantes deste procedimento ficarão à disposição de todos os interessados durante o processo de contratação.

Belo Horizonte(MG), 26 de Maio de 2022.

**VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK**  
**INSTITUTO DE DIGNIDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - IDDS**

**ANEXO 1 - CARGO, CARGA HORÁRIA, NÚMERO DE VAGAS E REMUNERAÇÃO**

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	44 horas semanais e/ou 12x36	Cadastro Reserva;	Belo Horizonte R\$ 1.307,45  Betim/ MG e Contagem/MG: R\$ 1.256,60  Demais Municípios: R\$1.232.20
<b>JARDINEIRO</b>	44 horas semanais	Cadastro Reserva;	Belo Horizonte/MG R\$ 1.307,45  Betim/ MG e Contagem/MG R\$ 1.256,60  Demais Municípios: R\$ 1.232.20
<b>VIGIA</b>	44 horas semanais e/ou 12x36	Cadastro Reserva;	R\$ 1.450,00
<b>PORTEIRO</b>	44 horas semanais e/ou 12x36	Cadastro Reserva;	Belo Horizonte/MG R\$ 1.307,45  Betim/ MG e Contagem/MG 1.256,60  Demais Municípios: R\$ 1.232.20
<b>MOTORISTA</b>	44 horas semanais	Cadastro Reserva;	R\$ 1.802,05

<b>AJUDANTE DE OBRAS</b>	44 horas semanais	Cadastro Reserva;	Belo Horizonte/MG R\$ 1.307,45  Betim/ MG e Contagem/MG 1.256,60  Demais Municípios: R\$ 1.232.20
<b>OPERADOR DE SUS FÁCIL</b>	44 horas semanais	Cadastro Reserva;	R\$ 2.158,05
<b>PEDREIRO</b>	44 horas semanais	Cadastro Reserva;	R\$ 1.871,43
<b>COPEIRO</b>	44 horas semanais	Cadastro Reserva;	Belo Horizonte/MG R\$ 1.307,45  Betim/ MG e Contagem/MG 1.256,60  Demais Municípios: R\$ 1.232.20
<b>TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM</b>	44 horas semanais e/ou 12x36	Cadastro Reserva;	R\$ 1.649,430
<b>ENFERMEIRO (A)</b>	44 horas semanais e/ou 12x36	Cadastro Reserva;	R\$ 2.181,59
<b>VARREDORES (A)</b>	44 horas semanais	Cadastro Reserva;	Belo Horizonte/MG R\$ 1.307,45  Betim/ MG e Contagem/MG

			1.256,60 Demais Municípios: R\$ 1.232,20
<b>COZINHEIRO (A)</b>	44 horas semanais	Cadastro Reserva;	Belo Horizonte/MG R\$ 1.307,45  Betim/ MG e Contagem/MG 1.256,60  Demais Municípios: R\$ 1.232,20
<b>ZELADOR GUARDA PORTÃO</b>	44 horas semanais e/ou 12x36	Cadastro Reserva;	Belo Horizonte/MG R\$ 1.307,45  Betim/ MG e Contagem/MG 1.256,60  Demais Municípios: R\$ 1.232,20
<b>RECEPCIONISTA</b>	44 horas semanais e/ou 12x36	Cadastro Reserva;	R\$ 1.332,60
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	44 horas semanais	Cadastro Reserva;	R\$ 1.332,60

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

**A) Atribuições dos cargos:**

**a.1) Auxiliar de Serviços Gerais:**

- Realizar serviços de limpeza geral nas dependências dos prédios e estabelecimentos da entidade e onde houver prestação de serviços;
- Limpar os pisos, paredes e janelas, varrendo, lavando e higienizando os ambientes internos e áreas externas da unidade;
- Fazer a higienização e a conservação de ambientes comerciais e organizacionais;
- Manter os banheiros limpos, lavando e limpando utilizando materiais específicos de limpeza, garantindo as boas condições de uso e higiene;

- Manter os banheiros e toaletes sempre abastecidos com os materiais de higiene pessoal;
- Abastecer os ambientes com materiais;
- Cuidar dos equipamentos e patrimônios da ENTIDADE e das unidades as quais presta serviços;
- Recolher os lixos, dando-lhes a correta destinação;
- Manter o estoque dos materiais utilizados, fazendo controle de uso e solicitando a compra para garantir o material necessário para execução da tarefa e demandas internas;
- Repor os materiais de limpeza;
- Cumprir as normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

### **a.2) Jardineiro**

- Preparar, conservar e limpar jardins;
- Capinar, cortar, replantar, adubar, irrigar, pulverizar os jardins;
- Realizam tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio;
- Preparar e fazer canteiros;
- Efetuar preparo de mudas e sementes policulturais;
- Aplicar calcário em solo ou cal quando necessário;
- Cuidar da saúde das plantas;
- Identificar pragas e parasitas nas plantações e jardins;
- Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

### **a.3) Vigia**

- Controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados;
- Acionar quando necessário, polícia e corpo de bombeiros;
- Zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras situações de risco;
- Receber mercadorias, volumes diversos e correspondências;
- Redigir relatórios;
- Fazer manutenções simples nos locais de trabalho;
- Cumprir com as normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

#### **a.4) Porteiro**

- Recepcionar e orientar visitantes e funcionários, realizando a fiscalização quanto a entrada e saída de pessoas.
- Observar a movimentação das pessoas no saguão da portaria principal, nos saguões dos elevadores e nos pátios, corredores do prédio e garagens, para prevenir acidentes e situações de risco;
- Identificar as pessoas e/ou veículos e encaminhá-los ao destino solicitado;
- Monitorar o uso dos elevadores para garantir sempre o bom funcionamento e cumprimento de regras.
- Receber as correspondências e encomendas, e, encaminhá-las aos destinatários, para evitar extravios, ou informar sempre que chegar algo na portaria;
- Não abandonar o posto da portaria de forma injustificada. E quando for necessário ausentar-se, dar conhecimento a seu superior e deixar um substituto à postos.
- Tratar todos os visitantes e os funcionários com respeito;
- Operar a mesa de interfones e fiscalizar o seu uso;
- Cumprir as normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato

#### **a.5) Motorista**

- Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores;
- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;
- Realizar higienização e limpeza dos veículos;
- Manter a organização do veículo;
- Controlar a quilometragem do veículo;
- Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato;

#### **a.6) Ajudante de Obras**

- Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;
- Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;
- Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas usadas, verificando as condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;
- Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;
- Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato.

#### **a.7) Operador de Sus Fácil**

- Realizar atendimento telefônico as pessoas que entrarem em contato, para triagem e orientações de fluxos aos pacientes com sintomas respiratórios;
- Receber e enviar e-mails realizando assim a regulação do paciente, garantindo a assistência adequada nos casos que apresentarem sintomas respiratórios;
- Fazer a triagem e encaminhamento adequado aos pacientes na Rede de Saúde Mental;
- Fazer o agendamento de exames de RTPCR e teste rápido conforme a demanda do paciente;
- Acompanhar e estudar as notas informativas municipais para melhor manejo do paciente em suas diversas necessidades e orientações da equipe de saúde;
- Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato

#### **a.8) Pedreiro**

- Organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- Construir fundações e estruturas de alvenaria;
- Realizar reparos;
- Aplicar revestimentos e contra pisos;
- Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato.

#### **a.9) Copeiro**

- Recolher e higienizar copos, taças e outros utensílios;
- Limpar e higienizar a copa;
- Montar e desmontar mesas e balcões;
- Preparar alimentos e arrumar bandejas e mesas;
- Atender o público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas;
- Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da organização da copa e da cozinha;
- Atender a demanda de reuniões, treinamentos e outros eventos, quanto ao atendimento de coffe break;
- Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

#### **a.10) Técnico de Enfermagem**

- Prestar assistência de enfermagem com foco em qualidade e humanização, baseados em boas práticas de forma a atender as necessidades dos pacientes, acompanhantes e equipe multiprofissional;
- Zelar pelo conforto e bem-estar dos pacientes;
- Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos;
- Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem;
- Preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- Desempenhar atividades técnicas de enfermagem como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica,
- Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas;
- Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar;
- Administrar medicamentos e desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental;
- Organizar ambiente de trabalho;
- Dar continuidade aos plantões;
- Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Realizar registros e elaborar relatórios técnicos;
- Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família.
- Atender às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- Cumprir as normas da saúde, segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato

#### **a.11) Enfermeiro (a)**

- Prestar assistência ao paciente e/ou cliente;
- Coordenar, planejar ações e auditar serviços de enfermagem e/ou perfusão;
- Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade;
- Avaliar a gravidade dos pacientes e tomar decisões rápidas;
- Dirigir e coordenar os serviços e as equipes de trabalho e realizar atividades de enfermagem na Rede Básica de Saúde;
- Planejar as ações de trabalho, definindo prioridades, estabelecendo metas e planejando as etapas;
- Avaliar os processos de trabalho e a qualidade dos serviços realizados;
- Divulgar normas, procedimentos, diretrizes e resultados;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de possíveis danos ao paciente durante a assistência de enfermagem;

- Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- \*Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, de saúde mental, dentre outros;
- Incentivar a participação ativa da comunidade nos Conselhos de Saúde;
- Garantir a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- Realizar registros e elaborar relatórios técnicos;
- Atender às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, por demanda ou à critério do superior imediato.

#### **a.12) Varredor**

- Coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviço de saúde, resíduos de limpeza e conservação de áreas públicas.
- Preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões;
- Acondicionar o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário;
- Usar os EPI'S necessários;
- Posicionar-se na contramão do fluxo de carros;
- Varrer as áreas destinadas;
- Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

#### **a.13) Cozinheiro**

- Organizar e supervisionar serviços de cozinha;
- Preparar os alimentos cortando, amassando, triturando e temperando os ingredientes;
- Ornamentar pratos;
- Organizar e armazenar os ingredientes de maneira correta;
- Planejar cardápios e elaborar o preparo;
- Monitorar os padrões de qualidade da refeição e alimentos;
- Cumprir com as normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

#### **a.14) Zelador Guarda Portão**

- Encarregado de guardar o portão da entidade, assim como recepcionar e orientar visitantes e funcionários locomovem à pé ou em veículos automotores, realizando a fiscalização quanto a entrada e saída de pessoas;
- Observar a movimentação das pessoas para prevenir acidentes e situações de risco;
- Identificar as pessoas e/ou veículos e encaminha-los ao destino solicitado;

- Receber as correspondências e encomendas, e, encaminhá-las aos destinatários, para evitar extravios, ou informar sempre que entregarem;
- Não abandonar o posto de forma injustificada. E quando for necessário ausentar-se, dar conhecimento a seu superior e deixar um substituto à postos.
- Tratar todos os visitantes e os funcionários com respeito;
- Operar a mesa de interfonos e fiscalizar o seu uso;
- Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo não descritas em supra.

#### **a.15) Recepcionista**

- Realizar rotinas administrativas;
- Recepcionar pessoas;
- Realizar preenchimento de fichas;
- Realizar atendimentos telefônicos;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato.

#### **a.16) Auxiliar Administrativo**

- Executar serviços de apoio na área administrativa de acordo com a complexidade do cargo;
- Atender a clientes, fornecedores e ao superior hierárquico;
- Responder e-mails, chamadas e correspondências;
- Revisar documentos de escritório, como faturas e relatórios;
- Seguir calendário de tarefas e ordenar o fluxo de trabalho e reuniões;
- Realizar arquivamento e organização de documentos físicos ou eletrônicos;
- Agendar e organizar reuniões, entrevistas e compromissos;
- Preparar pautas de reuniões de forma a maximizar a eficiência do tempo;
- Reserva de salas de conferência e outros locais de reunião;
- Manter a organização do escritório e resolver quaisquer problemas ou pendências;
- Solicitar materiais em falta e manter o estoque;
- Realizar pesquisas gerais e fornecer informações e recomendações;
- Manejar planilhas e sistemas operacionais para elaborar relatórios e levantamento de dados;
- Preparar apresentações, documentos e outros relatórios.
- Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

## ANEXO 02 - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

<b>CARGO</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>	<b>EXPERIÊNCIA</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CURSO</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Ensino Fundamental Completo em Instituição reconhecida pelo MEC;  Possuir 06 (seis) meses de experiência ininterrupta no cargo pleiteado ou similar.	01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses ininterruptos de experiência comprovada no cargo pleiteado ou similar.		
<b>JARDINEIRO</b>	Ensino Fundamental Completo em Instituição reconhecida pelo MEC;  Possuir 06 (seis) meses de experiência ininterrupta no cargo pleiteado ou similar.	01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses ininterruptos de experiência comprovada no cargo pleiteado ou similar.		01 (um) pontos para curso de jardinagem com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, pontuado somente uma vez.
<b>VIGIA</b>	Ensino Médio Completo em Entidade de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;  Experiência de 6 (seis) meses no cargo pleiteado ou similar;	1 (um) ponto a cada 06 (seis) meses de experiência no cargo pleiteado ou similar.		
<b>PORTEIRO</b>	Ensino Médio Completo em Entidade de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;  Experiência de 6 (seis) meses no cargo pleiteado ou similar;	1 (um) ponto a cada 06 (seis) meses de experiência no cargo pleiteado ou similar.		

<b>MOTORISTA</b>	<p>Ensino médio Completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir experiência de 06 (seis) meses ininterruptos no cargo pleiteado ou similar;</p> <p>Possuir CNH de categoria B, válida em todo território nacional (O status será conferido no ato da contratação);</p> <p>Possuir anotação de exercício de atividade remunerada na CNH (O status será conferido no ato da contratação).</p>	<p>1 (um) ponto a cada 06 (seis) meses de experiência no cargo pleiteado ou similar.</p>		
<b>AJUDANTE DE OBRAS</b>	<p>Ensino Fundamental Incompleto em Instituição reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir 06 (seis) meses de experiência ininterrupta no cargo pleiteado ou similar.</p>	<p>01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses ininterruptos de experiência comprovada no cargo pleiteado ou similar.</p>		
<b>OPERADOR DE SUS FÁCIL</b>	<p>Ensino Médio Completo em Entidade de Ensino devidamente Reconhecida pelo MEC;</p> <p>Experiência ininterrupta de 6 (seis) meses no cargo pleiteado ou similar.</p>	<p>1 (um) ponto a cada 06 (seis) meses de experiência no cargo pleiteado ou similar.</p>		

<b>PEDREIRO</b>	<p>Possuir Ensino Fundamental completo em Instituição de Ensino devidamente Reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir experiência de 06 (seis) meses ininterruptos no cargo pleiteado ou similar.</p>	<p>01 (um) ponto a cada 06 (seis) meses de experiência no cargo pleiteado ou similar.</p>		
<b>COPEIRO</b>	<p>Ensino Fundamental Completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>Experiência de 06 (seis) meses ininterruptos de no cargo pleiteado ou similar.</p>	<p>01 (um) ponto a cada 06 (seis) meses de experiência no cargo pleiteado ou similar.</p>		
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	<p>Ensino Técnico em Enfermagem completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir Registro de Classe Regular no respectivo Conselho de classe (O status será conferido no ato da contratação);</p> <p>Possuir experiência de 06 (seis) meses ininterruptos de no cargo pleiteado.</p>	<p>01 (um) ponto a cada 06 (seis) meses de experiência no cargo pleiteado</p>		
<b>ENFERMEIRO</b>	<p>Ensino superior completo em Enfermagem completo em Entidade de Ensino</p>	<p>01 (um) ponto a cada 06 (seis) meses de experiência no cargo pleiteado</p>		

	<p>devidamente reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência ininterrupta de 06 (seis) meses no cargo pleiteado.</p> <p>Possuir Registro de Classe Regular e ativo no órgão de classe respectivo.</p>			
<b>VARREDORES</b>	<p>Possuir Ensino Fundamental Completo em Instituição de Ensino devidamente Reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir experiência de 06 (seis) meses ininterruptos de no cargo pleiteado ou similar.</p>	01 (um) ponto a cada 06 (seis) meses de experiência no cargo pleiteado ou similar		
<b>COZINHEIRO</b>	<p>Ensino Fundamental Completo em Instituição de Ensino devidamente Reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir experiência de 06 (seis) meses ininterruptos de no cargo pleiteado ou similar.</p>	01 (um) ponto a cada 06 (seis) meses de experiência no cargo pleiteado ou similar		
<b>ZELADOR GUARDA PORTÃO</b>	<p>Ensino Médio Completo em Entidade de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>Experiência ininterrupta de 6</p>	01 (um) ponto a cada 06 (seis) meses de experiência no cargo pleiteado ou similar.		

	(seis) meses no cargo pleiteado ou similar.			
<b>RECEPCIONISTA</b>	Ensino Médio Completo em Entidade de Ensino devidamente Reconhecida pelo MEC;  Experiência ininterrupta de 06 (seis) meses no cargo pleiteado ou similar.	01 (um) ponto a cada 06 (seis) meses de experiência no cargo pleiteado ou similar		01 (um) ponto para Curso de Pacote Office com carga horária mínima de 40 horas, pontuado apenas uma vez.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Ensino Médio Completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;  Experiência de 06 (seis) meses ininterruptos de no cargo pleiteado ou similar.	01 (um) ponto a cada 06 (seis) meses de experiência no cargo pleiteado ou similar.		01 (um) ponto para curso de pacote office com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, pontuado apenas uma vez.

Observação nº 1: Não haverá nota de corte, bastando que os candidatos possuam os pré-requisitos exigidos nesse Processo Seletivo Simplificado.

**ANEXO 3: CRONOGRAMA GERAL**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>
PUBLICAÇÃO EDITAL	26/05/2022
INSCRIÇÃO	26/05/2022 à 10/06/2022
PUBLICAÇÃO DE LISTA DE INSCRITOS	15/06/2022
IMPUGNAÇÃO À LISTA DE INSCRITOS	16/06/2022
ANÁLISE DAS IMPUGNAÇÕES E PUBLICAÇÃO DA LISTA FINAL DE INSCRITOS	17/06/2022
ANÁLISE CURRICULAR	20/06/2022 à 01/07/2022
RESULTADO PRELIMINAR	06/07/2022
PRAZO PARA RECURSOS	07/07/2022 e 08/07/2022
RESPOSTA AOS RECURSOS E RESULTADO FINAL	11/07/2022