

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE / MG

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 18.272.227/0001-76, com sede na Rua José Hemetério de Andrade, nº 950, 5º e 6º andar, bairro Buritis, Belo Horizonte/MG, CEP. 30.493-180, torna público para conhecimento dos interessados, a realização de processo de **Seleção e Contratação de pessoal** para os cargos de **Assistente Administrativo e 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) – Belo Horizonte /MG.
- 1.2. 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. Sem descuido ao preenchimento do formulário, o processo seletivo simplificado se dará por meio de análise curricular e entrevista para os cargos de **Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo**. O candidato interessado em inscrever-se para o presente processo deverá:
 - a) preencher o Formulário de Análise Curricular, disponível no endereço eletrônico, www.institutodds.org, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão na função, e submeter-se às normas expressas desta Carta Seleção e enviar os documentos comprobatórios através do upload de arquivos no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF.
Link's:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: <https://forms.gle/tPnQ5Sivx4idKeJK8>

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: <https://forms.gle/JNWJwUif464HaUZq6>
- 2.1.1. O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação.
- 2.1.2. O candidato deverá atentar-se para os documentos que tenham informações frente e verso, enviando todas as imagens para análise.
- 2.1.3. As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, para a permitir a avaliação com clareza.
- 2.2. No caso da existência de dois ou mais formulários de análise curricular preenchidos por um mesmo candidato para o mesmo cargo, será considerado o último cadastro realizado, sendo os

demais cadastros cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.

- 2.3. O candidato poderá efetuar inscrição para cargos distintos nesse Processo Seletivo Simplificado.
- 2.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos documentos comprobatórios no endereço eletrônico do Instituto de Dignidade e Desenvolvimento Social – (IDDS). O não cadastramento e envio dos documentos acarretarão a eliminação do candidato no processo.
- 2.5. 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 cada 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. Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação ao nível de Especialização, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou corresponde com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de Especialização, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese. A declaração de conclusão de Especialização lato sensu deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou corresponde com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
- 2.7. Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, ao nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária mínima de 360h/aula.
- 2.8. A comprovação de cursos com carga horária mínima de acordo com ANEXO 2, serão aceitos certificados ou declarações de conclusão com até 10 (dez) anos de realização, a contar da data de publicação desta Carta Seleção, nos quais deverão constar a carga horária, período do curso, nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso, assinatura do responsável pela Instituição, com identificação e/ou carimbo e conteúdo programático.
- 2.9. A comprovação da experiência profissional, na função a que concorre, deverá ser comprovada através de um dos seguintes documentos:
 - a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS devidamente assinada pelo antigo/atual empregador(es) onde constem as datas de admissão e demissão e anotações pertinentes a situações legais de suspensão do respectivo contrato de trabalho;
 - b) Contrato de Trabalho, Contrato de Prestação de Serviços;
 - c) Certidão de tempo de serviço emitida pelo INSS ou por órgãos, ou entidades da Administração Pública.

- 2.10. Será somente considerada como experiência profissional pontuável aquela relacionada à área da função a que o candidato concorre.
- 2.11. Não serão avaliados os documentos:
- a) enviados de forma diferente do estabelecido nesta Carta Seleção;
 - b) que não forem cadastrados no Formulário de Análise Curricular;
 - c) cuja fotocópia esteja ilegível;
 - d) documentos gerados por via eletrônica e/ou com assinatura digital que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
 - e) sem data de expedição.
- 2.12. O prazo para inscrição será de 17/02/2023 à 28/02/2023.
- 2.13. Será destinado o percentual de 5% do número de vagas para o público PCD – Pessoa com Deficiência, conforme especificado no Anexo 1.
- 2.14. Para fins de classificação, será considerada a qualificação técnica dos interessados, mediante validação de títulos.
- 2.15. 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.
- 2.16. Caso ainda persista o empate, será utilizado o critério de idade para alcançar o vencedor.
- 2.17. Apenas será divulgado como aprovado o número de candidatos correspondente às vagas disponibilizadas e especificadas no Anexo 1.
- 2.18. 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 sítio eletrônico.
- 2.19. A lista com os nomes dos aprovados será divulgada no sítio eletrônico do Instituto de Dignidade e Desenvolvimento Social – (IDDS), www.institutodds.org, até a data de 23/03/2023.
- 2.20. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados após a divulgação do resultado.
- 2.20.1. A interposição de eventuais recursos deverá ocorrer através do endereço eletrônico recursos@institutodds.org, não sendo analisados os recursos interpostos fora do prazo determinado.
- 2.21. As contratações de pessoal decorrentes do processo seletivo simplificado seguirão as normas decorrentes da Consolidação das Leis trabalhistas (CLT).
- 2.22. O Instituto se reserva no direito de não contratar todos os aprovados, limitando-se ao número de vagas disponíveis.

- 2.23. Conforme a demanda, os aprovados serão convocados, para efetivação da contratação, devendo ser apresentado todos os documentos solicitados ao candidato no respectivo ato, no prazo e na forma prevista na convocação, sob pena de desclassificação.
- 2.24. 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); comprovante de endereço.
- 2.25. Estará impedida a contratação de interessados que mantenham grau de parentesco com a Diretoria do Instituto até o terceiro grau.
- 2.26. 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. A avaliação curricular será feita de acordo com as informações preenchidas pelo candidato no ato da inscrição. A conferência da documentação comprobatória do pré-requisito e da análise curricular será feita após o resultado final do processo seletivo e caso não apresente os comprovantes o mesmo será desclassificado.
- 3.3. O Instituto se reserva no direito de promover diligência para averiguação e confirmação da fidedignidade dos documentos apresentados pelos candidatos.
- 3.3.1. Detectada falsidade na declaração e nos documentos comprobatórios a que se refere esta Carta Seleção, sujeitar-se-á o(a) candidato(a) à anulação da inscrição no Processo Seletivo e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já contratado, à pena de exoneração, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.
- 3.4. Este procedimento seguirá as regras dispostas no Regulamento de Contratação de Pessoal do Instituto.
- 3.5. 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.
- 3.6. Os documentos integrantes deste procedimento ficarão à disposição de todos os interessados durante o processo de contratação.

Belo Horizonte (MG), 17 de fevereiro de 2023.

VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK
INSTITUTO DE DIGNIDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (IDDS)

ANEXO 1 - CARGOS, CARGA HORÁRIA, NÚMERO DE VAGAS, SALÁRIO BRUTO E LOCAL DE TRABALHO

CARGOS	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS	SALÁRIO BRUTO	LOCAL DE TRABALHO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 horas semanais	Cadastro reserva.	R\$2.200,00	Belo Horizonte/MG
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 horas semanais	Cadastro reserva.	R\$1.800,00	Belo Horizonte/MG

Benefícios: Conforme Convenção Coletiva de Trabalho.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- * Realizar cotações;
- * Dar suporte à elaboração de projetos;
- * Realizar pesquisas sociodemográficas, econômicas, de saúde dentre outras;
- * Realizar pesquisas gerais e fornecer informações e recomendações;
- * Fazer serviços de cartório, correios e outras tarefas externas;
- * Executar os serviços na área administrativa de acordo com a complexidade do cargo;
- * Cumprir as normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- * Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- * Organizar documentos licitatórios;
- * Fazer serviços de cartório, correios e outras tarefas externas;
- * Atualizar validade de Certidões dentre outros documentos Institucionais;
- * Realizar arquivamento e organização de documentos físicos e eletrônicos;
- * Executar os serviços na área administrativa de acordo com a complexidade do cargo;
- * Cumprir as normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- * Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

ANEXO 2 - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

CARGOS	PRÉ-REQUISITO	EXPERIÊNCIA	ESCOLARIDADE	CURSO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Possuir Ensino Médio completo em Instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC; Possuir CNH (Carteira Nacional de Habilitação), categoria B, válida em todo Território Nacional.	01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses de experiência profissional comprovada no cargo pleiteado ou similar em rotinas administrativas e/ou elaboração de orçamentos e/ou projetos e pesquisas. Acrescenta-se ao final da pontuação, 03 (três) pontos	03 (três) pontos para curso superior completo ou em andamento em Administração, Direito, Serviço Social ou Psicologia, limitado a 06 (seis) pontos.	01 (um) ponto para curso de pacote Office concluído com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, pontuado somente uma vez. 01 (um) ponto para curso de Licitações concluído, com carga horária mínima de 02 (duas) horas, limitado a 02 (dois) pontos.

		se a experiência for em Projetos Sociais.		01 (um) ponto para curso de Gestão ou Elaboração de Projetos concluído, com carga horária mínima de 02 (duas) horas, limitado a 02 (dois) pontos.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Possuir Ensino Médio completo em Instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC; Possuir CNH (Carteira Nacional de Habilitação), categoria B, válida em todo Território Nacional.	01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses de experiência profissional comprovada no cargo pleiteado ou similar em rotinas administrativas e/ou elaboração de orçamentos e/ou projetos e pesquisas.		01 (um) ponto para curso de pacote Office concluído com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, pontuado somente uma vez. 01 (um) ponto para curso em Rotinas Administrativas concluído, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, pontuado somente uma vez.

* A nota de corte da análise curricular será de 01 (um) ponto.

ANEXO 3 - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA FASE DE ENTREVISTA

HABILIDADES	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
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.	2
Comunicação Verbal	Avaliar se candidato possui capacidade em transmitir suas ideias de forma sequencial.	2
Capacidade de trabalho em equipe	Avaliar como o candidato trabalha em equipe, como ele lida com conflitos e sobre pressão da gestão.	2
Comportamento Proativo	Avaliar se o candidato consegue lidar com situações que fogem da sua rotina diária, apresentando iniciativa.	2
Equilíbrio Emocional	Tranquilidade ao falar, expor suas ideias, demonstrar flexibilização.	2
Foco nas pessoas	Expor ideias e assuntos que demonstram a capacidade de enxergar as necessidades das pessoas.	2

Observação N°01: Para os cargos de Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo a análise de currículos e entrevista possuem caráter eliminatório e classificatório. A etapa de entrevista não somará pontos a etapa de análise de currículos.

Observação N°02: A razão máxima para a convocação para a fase de entrevista para os cargos de Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo será de até 06 (seis) vezes o número de vagas.

Observação N°03: A nota de corte para a fase de entrevista será de 50%.



Observação N°04: 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.

ANEXO 4 - CRONOGRAMA GERAL

PUBLICAÇÃO DA CARTA SELEÇÃO	17/02/2023
DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO	DATAS
Período para solicitação de inscrição	17/02/2023 à 28/02/2023
Período para upload dos documentos da avaliação curricular	17/02/2023 à 28/02/2023
Período para upload do laudo médico PCD	17/02/2023 à 28/02/2023
Divulgação do deferimento das inscrições	03/03/2023
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	06/03/2023 e 07/03/2023
Divulgação do deferimento das inscrições Pós-recurso	10/03/2023
DA ENTREVISTA	DATAS
Convocação para entrevista	13/03/2023
Realização da entrevista	15/03/2023
DA ENTREVISTA, AVALIAÇÃO CURRICULAR E RESULTADO FINAL	DATAS
Divulgação do resultado preliminar da avaliação curricular e entrevista com classificação	17/03/2023
Período para recurso contra o resultado preliminar	20/03/2023 e 21/03/2023
Resultado final	23/03/2023

Belo Horizonte(MG), 17 de fevereiro de 2023

VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK
INSTITUTO DE DIGNIDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (IDDS)