

EDITAL N. 010/2019 - PROCESSO DE SELEÇÃO VISANDO A FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES PARA ATUAÇÃO NO DDS (SERVIÇOS) DA ASSOCIAÇÃO GRUPO CONVIVÊNCIA DONA DOCHINHA.

Art. 1º. No período de **09 à 16 de setembro de 2019 até as 23h59min**, estarão abertas as inscrições para a formação de Cadastro Reserva de Colaboradores para atuação conforme explicitado acima.

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

DAS VAGAS

Art. 2º. As vagas para as quais se está fazendo o cadastro reserva serão para trabalho em Belo Horizonte. O quadro das vagas e remuneração está descritas no anexo.

Parágrafo Único: 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.

DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

Parágrafo Primeiro. Para os cargos de Gerentes, Comprador, Supervisor de Operações, os candidatos deverão ter CNH categoria B, preferencialmente;

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

- a) Para o cargo de **Auxiliar de Departamento de Pessoal** possuir Ensino Médio Completo em ENTIDADE de Ensino Reconhecida pelo MEC, conhecimento de informática – pacote Office, conhecimento da área de DP;
- b) Para o cargo de **Comprador** possuir Ensino Superior na área de Administração ou Econômica em ENTIDADE de Ensino Reconhecida pelo MEC., conhecimento de informática – pacote Office, CNH categoria “B”

preferencialmente, conhecimento da área de compras;

- c) Para o cargo de **Auxiliar de Almozarife**, possuir Ensino Médio/Técnico Completo em ENTIDADE de Ensino Reconhecida pelo MEC, conhecimento de informática – pacote Office, conhecimento de estoques e controle de materiais em geral;
- d) Para o cargo de **Analista Comercial**, possuir Ensino Superior na área de Administração ou Econômica em ENTIDADE de Ensino Reconhecida pelo MEC, conhecimento de informática – pacote Office, CNH categoria “B” preferencialmente, conhecimento de negociação e área comercial;
- e) Para o cargo de **Auxiliar Administrativo**, possuir Ensino Médio Completo em ENTIDADE de Ensino Reconhecida pelo MEC., conhecimento de informática – pacote Office;
- f) Para o cargo de **Supervisor de Operação**, possuir Ensino Superior na área de Gestão em ENTIDADE de Ensino Reconhecida pelo MEC., conhecimento de informática – pacote Office, CNH categoria “B” preferencialmente, conhecimento de gestão de pessoas e processos;
- g) Para o cargo de **Gerente de Relacionamento**, possuir Curso Superior Completo em Administração, Gestão Administrativa e ou Gestão de Clientes em ENTIDADE de Ensino Reconhecida pelo MEC, e preferencialmente tenha experiência com Gestão de Relacionamento com Clientes, conhecimento de informática – pacote Office, CNH categoria “B” preferencialmente. Conhecimento da área relacionamento de clientes;
- h) Para o cargo de **Auxiliar de Compras**, possuir Ensino Médio/Técnico Completo em ENTIDADE de Ensino Reconhecida pelo MEC, conhecimento de informática – pacote Office, conhecimento da área de suprimentos;
- i) Para o cargo de **Analista Financeiro**, possuir Curso Superior Completo em Administração, Gestão Administrativa e ou Gestão Financeira em ENTIDADE de Ensino Reconhecida pelo MEC, e preferencialmente tenha experiência com Caixa, pagamentos, contas a pagar, etc, conhecimento de informática – pacote Office, CNH categoria “B” preferencialmente.

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

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

Rua dos Timbiras, nº. 2875 - Barro Preto, CEP: 30.140-062, Belo Horizonte - Minas Gerais
Telefone: (31) 3295-5655

Email: institucional@donadochinha.com.br | Site: <https://www.donadochinha.com.br>

DOS IMPEDIMENTOS

Art. 4º. É vedada a participação neste processo seletivo e a contratação de candidato que seja servidor ou colaborador 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 atou 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 **09 a 16 de setembro de 2019 até às 23h59min**. Devendo o candidato realizar sua inscrição por meio de formulário próprio constante no site 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.

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 penais cabíveis.

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. As entrevistas poderão ser feitas por vídeo conferência quando a ENTIDADE assim achar adequado.

Art.10º. Na análise de currículos será orientada conforme a tabela abaixo:

Parágrafo Primeiro. Para os cargos de nível gerencial e para o cargo de comprador

1. Curso Superior na área	3 pontos
2. Curso Superior em outra área	1 ponto
3. Experiência na área	1 ponto para cada 6 meses de experiência comprovada
4. Outros cursos na área	1 ponto para cada 60 horas de curso comprovado

Parágrafo Segundo. Para o cargo de Supervisor de Operações e Analista Comercial

1. Curso Superior	1 ponto
2. Experiência na área	1 ponto para cada 6 meses de experiência comprovada
3. Outros cursos na área	1 ponto para cada 60 horas de curso comprovado

Parágrafo Terceiro. Para os demais cargos

1. Experiência na área	1 ponto para cada 6 meses de experiência comprovada
2. Outros cursos na área	1 ponto para cada 60 horas de curso comprovado

Parágrafo quarto. Em caso de empate, será priorizado o candidato com maior tempo de experiência de trabalho na área.

Parágrafo quinto. Os candidatos que forem classificados na primeira etapa (análise de currículo) participarão da prova escrita, na razão máxima de 03 (três) candidatos por vaga ofertada.

Art.11º. A prova escrita, com duração de 1h30min, será composta de 10 questões em que será avaliada a capacidade de redação, lógica, e tema específico do cargo para o qual o candidato está se propondo, e o candidato deverá atingir no mínimo 60% de acertos para ser convocado para entrevista.

Art. 12º. 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, 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 expressar sobre suas experiências e atuações.	4
Capacidade de trabalho em equipe	Expressar acontecimentos vivenciados o qual demandou a atuação junto a equipe.	4
Comportamento proativo	Expressar e ou demonstrar situações em que houve necessidade de antecipar uma situação em que se não houvesse intervenção poderia gerar alguma problema, capacidade de análise da situação.	3
Equilíbrio emocional	Tranquilidade ao falar, expor suas idéias, demonstrar flexibilização.	3
Comunicação	Capacidade de transmitir suas idéias de forma sequencial e precisa.	3
Foco no cliente	Expor idéias e assuntos que demonstram a capacidade de enxergar as necessidades do cliente.	3

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

Parágrafo segundo. O candidato que não alcançar 50% do total de pontos da entrevista, não apresentar aderência ao cargo que está se candidatando será desclassificado do Processo Seletivo.

Art.13º. A convocação para contratação também ocorrerá através do site informado no art.9º e sobre ela não serão fornecidas informações adicionais por telefone, nem presencialmente, nem através de redes sociais, nem diretamente através de seus colaboradores.

Art. 14º. Em data, local e horário, divulgados na forma do art. 9º, o candidato aprovado e convocado, deverá comparecer para a contratação munida dos seguintes

Rua dos Timbiras, nº. 2875 - Barro Preto, CEP: 30.140-062, Belo Horizonte - Minas Gerais
Telefone: (31) 3295-5655

Email: institucional@donadochinha.com.br | Site: <https://www.donadochinha.com.br>

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 07anos;
- 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. 15º. Será obedecido à 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. 16º. No momento da contratação, o candidato deverá comprovar a experiência exigida neste edital. Os documentos apresentados ficarão retidos.

Art. 17º. O processo seletivo terá vigência de 12 (doze) meses, podendo, a critério da ENTIDADE, ser prorrogado por igual período.

Art. 18º. O não comparecimento ou o atraso para qualquer das etapas previstas neste edital, ainda que justificado, por mais de **15 min. (quinze minutos)**, implicará a eliminação automática do candidato.

ANEXOS
CRONOGRAMA GERAL

ATIVIDADE	DATA
INSCRIÇÃO	09 à 16/09/2019
PUBLICAÇÃO DE LISTA DE INSCRITOS	18/09/2019
IMPUGNAÇÃO À LISTA DE INSCRITOS*	19/09/2019
CONVOCAÇÃO PARA A PROVA ESCRITA	20/09/2019
REALIZAÇÃO DE PROVA ESCRITA	23/09/2019
RESULTADO DA PROVA ESCRITA	24/03/2019
ENTREVISTAS	25 e 26/09/2019
RESULTADO FINAL	27/09/2019
PRAZO PARA RECURSO*	30/09/2019

*As impugnações à lista de inscritos e recursos deverão ser encaminhadas para o e-mail: rhdonadochinha03@gmail.com, não damos informações por telefone, e outras mídias sociais.

**CARGOS, VAGAS, JORNADA E
REMUNERAÇÃO.**

CARGO	Quantidade de vagas (quadro reserva)	Jornada Semanal	Remuneração bruta – Regime CLT
Analista Comercial	02	40 horas	2.300,00
Analista Financeiro	01	40 horas	2.300,00
Auxiliar de Departamento de Pessoal	03	40 horas	1.500,00
Comprador	01	40 horas	2.300,00
Auxiliar de Almoxarife	01	40 horas	1.500,00
Auxiliar de Compras	01	40 horas	1.500,00
Auxiliar Administrativo	03	40 horas	1.500,00
Supervisor de Operações	02	40 horas	2.300,00

Gerente de Relacionamento	02	40 horas	4.500,00
------------------------------	----	----------	----------

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.

DESCRIÇÃO DO CARGO

I- Auxiliar de Departamento de Pessoal:

- a. Executar as atividades de rotina do departamento de pessoal;
- b. Arquivar documentos de colaboradores em papel e digital;
- c. Controlar a documentação dos colaboradores;
- d. Dar os encaminhamentos necessários para admissão e demissão;
- e. Controlar férias, afastamentos, atestados, licença maternidade, e outros afastamentos necessários; etc.;
- f. Controlar benefícios, bem como agenda de pagamentos destes;
- g. Orientar colaboradores quando da demanda de serviços de INSS;
- h. Atender as demandas desde que sejam de acordo com a legislação trabalhista e convenção/acordo coletivo da categoria;
- i. Conhecer a legislação trabalhista, CCTs e ou ACT das categorias de profissionais;
- j. Auxiliar nas orientações de controle de ponto;
- k. Representar a ENTIDADE quando necessário, como preposto trabalhista;
- l. Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- m. Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

II- Comprador:

- a. Planejar as compras e ou contratos de prestação de serviços que serão necessários para o andamento das atividades de acordo com a Normas Internas da Instituição;
- b. Criar e ou revisar manuais de compras e mantê-lo atualizado;
- c. Assegurar o abastecimento dos insumos e demais materiais utilizados pela ENTIDADE, ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços;
- d. Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de editais de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras;
- e. Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade prazo de entrega;

- f. Autorizar os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas;
- g. Buscar de forma constante, novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos;
- h. Pesquisar produtos alternativos, conforme as possibilidades do processo onde a ENTIDADE estará inserida, visando melhorar a qualidade do produto e reduzir custos;
- i. Diligenciar as compras de forma a atender os clientes internos no prazo requerido;
- j. Acompanhar processo de devolução de mercadorias em desacordo com o pedido;
- k. Manter preços de referências atualizados para quando houver demandar de cotações;
- l. Verificar qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido, descaracterizando o fornecedor que utilize mão de obra infantil e ou escrava;
- m. Realizar visitas às fábricas dos fornecedores, representantes, revendedores, para atualização técnica em relação aos produtos comprados;
- n. Preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores;
- o. Orientar para cadastrar novos fornecedores de forma a alterar o leque de fornecedores para futuras consultas e cotações, conforme necessário;
- p. Criar/revisar manuais e procedimentos de suprimentos de forma a atender as necessidades da ENTIDADE, de forma a mantê-lo atualizado de acordo com os produtos no mercado;
- q. Elaborar KPI's de controle da área visando gestão e melhoria contínua;
- r. Elaborar controles de suprimentos em geral de forma a gerar indicadores de qualidade e atendimento e custo;
- s. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- t. Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato.

III- Auxiliar de Almoxarife:

- a. Manter o controle dos estoques, através de registros apropriados;
- b. Registrar todas as entradas e saídas, objetivando o conhecimento do estoque, bem como a reposição e elaboração dos inventários;
- c. Controlar os estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política e procedimentos estabelecidos para cada item, e de acordo com as características de cada material;
- d. Controlar os níveis de estoques, baixando as requisições de materiais solicitados;

- e. Auxiliar no processo de entrada de todas as notas fiscais de fornecedores no sistema ou enviar para contabilidade;
- f. Organizar a estocagem dos materiais e manter controles dos estoques, através de registros apropriados no sistema informatizado e ou planilhas de controles;
- g. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- h. Atender as requisições encaminhadas ao almoxarifado pelos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;
- i. Realizar inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis;
- j. Receber cadastrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico;
- k. Recepcionar, conferir, armazenar e distribuir os materiais no almoxarifado ou setor responsável, fazendo a movimentação de materiais entre estoques de almoxarifado e vendas/distribuição nas unidades;
- l. Conhecer legislação fiscal, controle de notas fiscais, transferência de materiais e das legislações pertinentes para bom andamento do trabalho;
- m. Subsidiar o superior imediato com informações de forma que possa gerar KPI's da área;
- n. Atender às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- o. Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

IV- Analista Comercial:

- a. Realizar a prospecção de novos clientes;
- b. Realizar agendamento de visitas objetivando a busca de novos parceiros;
- c. Subsidiar o Gerente na elaboração de propostas comerciais;
- d. Estudar, pesquisar e levantar informações sobre prospect;
- e. Negociar o fechamento de prestação de serviços com o cliente;
- f. Buscar abertura de novas contas e novos clientes;
- g. Participar, por demanda do gerente, de estudos analíticos para atingir o máximo potencial da equipe em relação ao atendimento dos clientes;
- h. Determinar com gerentes e diretores estratégias e ações com cada prospect,
- i. Subsidiar a gerência de informações para que possa gerir as contas e as oportunidades de vendas de novos desenvolvimentos (produtos e serviços);
- j. Gerenciar processo de precificação, sendo capaz de avaliar a solução do ponto de vista técnico;
- k. Gerar dados dos contratos para que o gerente possa negociar e gerenciar renovações contratuais;

- l. Manter o sistema e ou agenda de controle de clientes e possíveis clientes atualizados;
- m. Realizar visitas de pós-vendas de forma a atender a pasta de clientes ativos, buscando alternativas de melhorias no atendimento;
- n. Manter constante contato com os editais de serviços em sites afins;
- o. Atualizar manuais e procedimentos/orientações, instruções sobre o trabalho a ser realizado de forma a atender as necessidades e demandas do processo;
- p. Manter mapa de controles dos processos analisados de acordo com a proposta do Gerente;
- q. Cumprir às normas de segurança e higiene do trabalho;
- r. Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato.

V- Supervisor de Operação:

- a. Receber orientações do Gerente de Operações quando das tratativas junto aos clientes;
- b. Realizar o controle de todas as operações realizadas nas unidades onde a ENTIDADE tem mão de obra e presta serviços.
- c. Ter capacidade de liderar, ser proativa e dinâmico;
- d. Ter facilidade na comunicação com os públicos aos quais estará envolvido;
- e. Supervisionar as atividades e operações de modo a garantir o cumprimento das normas e de cláusulas contratuais;
- f. Inspeccionar um trabalho ou uma determinada tarefa realizada por uma pessoa ou uma equipe;
- g. Monitorar o planejamento das atividades, agindo em situações emergências, propondo melhorias nos processos, relatando não conformidades com proposta de ajustes;
- h. Executar os planos operacionais de cada unidade de sua responsabilidade;
- i. Realizar visitas em todas as unidades de sua responsabilidade de acordo com cronograma aprovado pela Gerência;
- j. Participar de reuniões de resultados, propondo ações que possam mitigar ações indesejadas;
- k. Participar da elaboração de procedimentos e ou atualizações de documentos pertinentes as operações de sua responsabilidade;
- l. Distribuir tarefas para as equipes de serviços;
- m. Providenciar e acompanhar treinamento dos subordinados, visando mantê-los capacitados para execução das atividades;
- n. Realizar relatórios de follow-up do processo de acordo com o cronograma do superior imediato;
- o. Exigir o cumprimento das normas de saúde e segurança da equipe, bem como monitorar a utilização de Epis, de acordo com a orientação explicitada do PPRA;
- p. Cumprir às normas de segurança e higiene do trabalho;

q. Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato.

VI- Gerente de Relacionamento

- a. Coordenar a atuação das várias áreas integrantes do sistema de garantia do relacionamento com os clientes da Instituição, orientando-as quanto às recomendações feitas para correção das não-conformidades constatadas nas auditorias ou na adoção de medidas preventivas, visando a manutenção da qualidade dos serviços prestados;
- b. Reportar-se à Diretoria quanto ao andamento dos processos;
- c. Acompanhar processos, orientar os responsáveis, cuidar da redação de políticas ajustando-as às diretrizes da ENTIDADE;
- d. Estipular ou monitorar índices estatísticos que indicam tendências ou possibilidades que possam comprometer a garantia de qualidade dos processos, visando o atendimento aos clientes;
- e. Agendar e organizar reuniões para apresentar o status do sistema da qualidade solicitando providencias para agilizar e corrigir eventuais falhas que possam comprometer o trabalho junto aos clientes as quais a ENTIDADE presta serviços bem como a certificação;
- f. Mantér o controle das revisões através de planilhas, acompanhar a execução do trabalho e atentar para a qualidade do mesmo, liberando o uso.
- g. Orientar ou validar os novos equipamentos quando de sua aquisição.
- h. Preparar e distribuir material informativo para conscientização e envolvimento das demais áreas da ENTIDADE;
- i. Elaborar ou subsidiar a direção na preparação de mapas e quadros demonstrativos sobre o desempenho da área, para avaliação e controle do superior;
- j. Atuar como suporte à ENTIDADE na administração de assuntos regulatórios que envolvam aspectos legais na observação de rotinas e procedimentos internos bem como apoiar a realização de projetos institucionais da ENTIDADE contribuindo com tópicos referentes à sua área de atuação;
- k. Ser responsável por suprir as necessidades de clientes e dar suporte às operações da ENTIDADE;
- l. Executa outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da direção;
- m. Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- n. 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

Rua dos Timbiras, nº. 2875 - Barro Preto, CEP: 30.140-062, Belo Horizonte - Minas Gerais
Telefone: (31) 3295-5655

Email: institucional@donadochinha.com.br | Site: <https://www.donadochinha.com.br>

documentos;

- c. Tirar cópias e digitalizar documentos;
- d. Elaborar correspondência, colher assinatura e despachar;
- e. Preencher formulários, guias, requisições e outro simpressos;
- 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.

VIII- Auxiliar de Compras:

- a. Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos diversos materiais utilizados na ENTIDADE;
- b. Auxiliar na elaboração de planilhas de controle;
- c. Acompanhar as requisições de compras;
- d. Contatar fornecedores;
- e. Auxiliar na negociação de preços;
- f. Dar suporte a pesquisas internas, fazer controle de pedidos e gerar informações para orçamentos na área;
- g. Atuar na emissão de notas fiscais;
- h. Realizar contratação de transportadoras;
- i. Realizar atendimento telefônico, realizar cotações diversas, negociar com fornecedores, emitir e auxiliar no acompanhamento dos pedidos até sua entrega na ENTIDADE;
- j. Cadastrar fornecedores e produtos e lançar notas de compra no sistema, ou enviar para contabilidade;

IX- 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 controlafluxo 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 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.

Belo Horizonte, 9 de setembro de 2019

VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK
Presidente Associação Grupo Convivência Dona Dochinha