SASFRA-SERVIÇO ASSISTENCIAL SALÃO DO ENCONTRO

EDITAL 54 – 2026

SELEÇÃO E RECRUTAMENTO DE PESSOAL

O SASFRA-SERVIÇO ASSISTENCIAL SALÃO DO ENCONTRO, com sede na Rua Joao da Silva Santos, 34, Angola, na cidade de Betim/MG, torna pública a realização de Processo Seletivo para provimento de vagas mediante as condições e instruções estabelecidas neste Edital.

1) DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O processo seletivo será executado pela Coordenadoria de Recursos Humanos/Departamento Pessoal do SASFRA.

O processo seletivo destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas em cargos de nível fundamental, conforme descrito a seguir:

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/ FAXINEIRO (A) CBO **5143-20**

Inscrições: Os interessados no processo deverão preencher o formulário de inscrição disponível em nosso site por meio do *google forms*.

Do prazo: O período para envio de inscrições será da data de publicação deste até o dia **02 de novembro de 2026.**

Do local de trabalho: Os contratados serão lotados em unidade da instituição situada Av. Juiz Marco Túlio Isaac – 10100 – Laranjeiras, Betim – MG, em projeto denominado **Salão do Encontro Filhote**

1) REQUISITOS DA VAGA:

a) Escolaridade: Nível Fundamental Completo.

b) Residir em Betim - MG.

2) CONDIÇÕES/BENEFÍCIOS:

a) Carga horária: 40 horas semanais - Segunda a Sexta, 07:30h às 16:30h, (salvo eventual excepcionalidade)

b) Número de Vagas: 1 além de formação de cadastro reserva para o ano de 2026.

c) Remuneração: 1.621,00 mensais

d) Vale-transporte

e) WellHub

f) Vale-alimentação

A(s) vaga(s) será(ão) preenchida(s) sob o Regime da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, portanto, não garante estabilidade aos aprovados, salvo nos casos previstos em lei.

A contratação se dará a título de experiência, pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias. Decorrido o prazo inicial, será realizada a avaliação de desempenho e sendo de interesse das partes, o contrato será por tempo indeterminado.

2) DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo de seleção será constituído pelas seguintes etapas, na ordem apresentada.

I) ANÁLISE DE CURRÍCULO - Etapa de caráter eliminatório;

II) ENTREVISTA INDIVIDUAL - Etapa de caráter classificatório.

SASFRA-SERVIÇO ASSISTENCIAL SALÃO DO ENCONTRO

ANEXO I

DETALHAMENTO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:

- Serão aceitas **somente** inscrições realizadas por meio do formulário disponibilizado em nosso site e enviadas até a data determinada;
- Inscrições que não cumpram todos os requisitos descritos no item 2 serão **automaticamente eliminadas**

ANÁLISE DE CURRÍCULO

Critérios de Análise: A análise será realizada por meio da observação de critérios como o perfil e o tempo de experiência do candidato no cargo em questão. A localização do candidato sua facilidade de acesso à instituição serão um diferencial.

CARGO	TEMPO DE EXPERIÊNCIA	PONTOS
Auxiliar de serviços Gerais (a)	6 meses a 1 ano	**0,5**
	Mais de 1 ano	**1**

ENTREVISTA INDIVIDUAL

Será realizada com o gestor responsável pela área em questão visando a socialização das expectativas entre candidato e instituição.

OBSERVAÇÕES:

- A comunicação com o candidato será feita exclusivamente por meio do e-mail informado no início deste edital.
- Todas as nossas vagas também são destinadas a pessoas com deficiência;
- Ao se inscrever no presente processo seletivo o candidato autoriza o uso de seus dados pessoais pelo Salão do Encontro para os fins estritamente relacionados ao processo, em consonância com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

ANEXO II

SÍNTESE DAS ATIVIDADES – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

I - Manter a limpeza externa e interna das dependências, instalações, móveis e utensílios da Instituição;

II - Colaborar em pequenos reparos necessários na Instituição;

III - Auxiliar na organização da Instituição;

IV – Auxiliar, quando necessário, na preparação dos ambientes para eventos;

V – Auxiliar, quando necessário, nos serviços pertinentes à copa/cozinha, incluindo preparações de cafés, lanches e afins;

VI – Reabastecer os banheiros com papel higiênico, sabonetes e afins;

VII - Estar atento ao estoque de materiais pertinentes à execução de sua função, dando conhecimento aos coordenadores das necessidades de aquisições, reposições, trocas, etc.

VIII - Estar atento à segurança dos portões, portas, janelas e vitrais, dando conhecimento aos coordenadores de qualquer irregularidade;

IX – Comunicar ao Coordenador Administrativo qualquer danificação que houver no mobiliário ou instalações da

Instituição.

X - Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela coordenação da Instituição.

ANEXO III

SASFRA-SERVIÇO ASSISTENCIAL SALÃO DO ENCONTRO

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

A) Ter sido aprovado e classificado no processo de recrutamento e seleção;

B) Haver vaga no quadro de pessoal do SASFRA para a qual o(a) candidato(a) tiver obtido classificação;

C) Ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação;

D) Comprovar a experiência profissional declarada;

E) Apresentar os seguintes documentos (Originais e cópias):

- 2 fotos 3x4;
- Atestado de bons antecedentes criminais;
- CTPS digital;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- RG/CI – Carteira de Identidade;
- Título de Eleitor;
- PIS/PASEP (se for cadastrado);
- Certidão de casamento (se for o caso);
- Certificado de reservista (se for o caso);
- Comprovante de residência atualizado do mês (água, luz ou telefone fixo);
- Documentação comprobatória do nível de escolaridade declarada;
- Nº. de conta na Caixa Econômica Federal (**caso o candidato aprovado não tenha conta deverá providenciar a abertura da mesma, sem nenhum prejuízo para o contratante**).
- Em caso de Pessoas com Deficiência, Laudo Médico e Declaração do INSS.
- Caso possua dependentes:

(1) Certidão de Nascimento e CPF para filhos menores de 21 anos;

(2) Carteira de vacinação atualizada para filhos menores de 6 anos;

(3) Em caso de filho inválido maior de 14 anos, apresentar também exame pericial expedido pelo INSS.

É facultativo ao SASFRA exigir dos candidatos, na admissão, além da documentação prevista, outros documentos que julgar necessário.

Os resultados dos exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e deles não caberá qualquer recurso.

É vedada a participação de ex-funcionários da instituição que tenham sido demitidos por justa causa, ou que tenham sido demitidos por bem da instituição.

OBSERVAÇÃO: A admissão será efetivada **somente** mediante apresentação de **todos** os documentos relacionados acima.