

EDITAL SIMPLIFICADO 006/2023 - CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS E ESTAGIÁRIOS.

A **APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados**, instalada na cidade de Araxá, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional e Estagiários promove seleção do Edital 006 na modalidade simplificado, nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT - Consolidação das Leis do Trabalho), Lei 13.019/2014 e procedimento análogo à Lei 8.666/93.

Artigo 57 – 60 do Estatuto da APAC – Associação de Proteção e Assistência aos Condenados, Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008; Lei nº 11.778/2008 (lei do Estágio);

Procedimento análogo Lei 8666/93 e Lei 5890/73 art. 4ª, alínea “c”.

1. DO OBJETO:

O objeto do presente processo é a contratação de empregados por prazo indeterminado e a contratação de estagiário(a) por prazo determinado, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO
Auxiliar Administrativo(a)	01	44 horas semanais
Estagiário(a) Jurídico-administrativo	01	20 Horas

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1. Auxiliar administrativo(a)

3.1.1 Grau de escolaridade: Ensino médio completo.

3.1.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC; noções de contabilidade e finanças; noções de redação oficial; conhecimentos intermediários em informática,

3.1.3 Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Auxiliar o(a) encarregado(a) de tesouraria e o(a) encarregado(a) administrativo(a) no exercício de suas tarefas.

3.1.4 Características da função: As tarefas são pouco padronizadas, exigindo decisões simples. Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).

3.1.5 Competências:

- ✓ Conhecimentos: Desejável curso Técnico em Contabilidade e/ou em Secretariado ou Auxiliar Administrativo; rotinas de setor financeiro; conhecimentos em informática; conhecimento do Método APAC.
- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; facilidade para trabalhar em equipe; capacidade de atenção e de concentração; tolerância à rotina de procedimentos; capacidade de análise.
- ✓ Atitudes: Ser responsável; ser proativo(a); identificar-se com o trabalho social; ser discreto(a) no trato com as informações;

3.2. Estagiário Jurídico-administrativo(a)

3.2.1 Grau de escolaridade: Está cursando do 3º ao 6º período de Direito.

3.2.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC; Regulamentos Disciplinar e Administrativo; Conhecimento técnico na área do nível

superior para o qual foi contratado. Código de Ética e Conduta dos Colaboradores das APACs;

3.2.3 Descrição Sumária: Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do Estudante. Pode ser obrigatório e não obrigatório. O obrigatório é requisito e condição para a certificação do Aluno, o não obrigatório é desenvolvido como atividade opcional do Estudante, ambos estão previstos na Lei dos Estagiários.

3.2.4 Atribuições e Tarefas: Participar semanalmente da reunião administrativa; Atuar na área de conhecimento para a qual foi contratado, assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização do responsável da área técnica.

3.2.5 Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas, exigindo decisões simples. Responsabilidade técnica de acordo com a área de conhecimento para a qual foi contratado.

3.2.6 Competências:

- ✓ **Conhecimentos:** Conhecimentos de Informática; Conhecimento ao Método APAC; conhecimento técnico na área em que atua.
- ✓ **Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de organização; Criatividade; Digitação, Concentração; Atendimento ao público se necessário; Disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua.
- ✓ **Atitudes:** Ser paciente, ter iniciativa, capacidade de tolerar atividades repetitivas, maturidade no trato com pessoas e situações.

4. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS:

4.1. O regime jurídico do quadro de pessoal, conforme item 2, sob o qual

serão contratados os candidatos aprovados por esta Seleção Simplificada, será o da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.

4.2. Exige-se para o cargo de Auxiliar Administrativo selecionados no presente edital, dedicação exclusiva à APAC, de modo que não serão selecionadas pessoas com outro emprego ou outra carga horária profissional, seja no serviço público ou privado, ainda que seja possível a compatibilidade de horários;

4.3. O contrato de trabalho para o cargo de Auxiliar Administrativo(a) será por prazo indeterminado e para o Estagiário(a) Jurídico-administrativo por tempo determinado. Deverão apresentar-se na sede da APAC, situada na Rua Tenente Coronel Hermenegildo Magalhães, 150, bairro: Orozino Teixeira, nesta Comarca, em dia e horários previamente determinados, para assinatura dos contratos, munidos das cópias e originais dos seguintes documentos:

4.3.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social;

4.3.2. Carteira de Identidade;

4.3.3. CPF;

4.3.4. Comprovante de endereço;

4.3.5. Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco;

4.3.6. Cópia de histórico escolar;

4.3.7. Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;

4.3.8. Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino);

4.3.9. Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, ou declaração de justificação.

4.4. A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente, caso a ausência não seja sanada no prazo de 2 (dois) dias úteis.

5. PROCESSO DE SELEÇÃO:

5.1 Das Etapas:

5.1.1 Recebimentos dos Currículos: Para se inscrever, o interessado(a) deverá encaminhar seu currículo com foto, no prazo de 10 dias corridos da data de publicação deste edital, até o dia 30 de Junho de 2023, somente por meio eletrônico para processoseletivoapacaraxa@outlook.com;

5.1.2 Divulgação dos Cadidatos para Entrevista: O Resultado da Análise de currículos se dará pelas redes sociais da APAC Araxá <https://www.instagram.com/apacaraxamgoficial/> , <https://www.facebook.com/apacaraxamgoficial> e pelo portal www.fbac.org.br/editais/ .

5.1.3 Data das Entrevistas: Se dará mediante convocação por e-mail e ou whatsapp.

5.1.4 Critérios de Classificação: Será definido mediante entrevista, o comprovante de qualificação técnica e experiência na área contará como pontuação extra.

5.1.5 Divulgação dos Resultados: A divulgação final deste Processo Seletivo, se dará até o dia 10 de Julho de 2023, através da publicação do referido resultado no site da www.fbac.org.br/editais/ e <https://www.instagram.com/apacaraxamgoficial/> ; <https://www.facebook.com/apacaraxamgoficial>.



ÍTALO GUIMARÃES

Presidente da APAC