

EDITAL PARA COMPOSIÇÃO DE QUADRO DE RESERVAS 05/2023-MG

A APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Belo Horizonte - Unidade Femina, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, no Estado de Minas Gerais, promove seleção simplificada - Edital 05/2023-MG nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT - Consolidação das Leis do Trabalho), Lei 13.019/2014 e Decreto Estadual 47.132/2017.

1. DO OBJETO:

O objeto do presente processo simplificado para composição de **quadro de reserva de empregados**, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	CONTRATAÇÃO
Auxiliar Administrativo (a)	44 horas semanais	R\$ 2.073,85	Quadro de Reserva
Secretário (a)	44 horas semanais	R\$1.778,93	Quadro de Reserva
Supervisor (a) de Laborterapia	44 horas semanais	R\$2.501,14	Contratação imediata
Padeiro (a)/Cozinheiro (a)	44 horas semanais	R\$2.188,55	Quadro de Reserva
Inspetor (a) De Segurança	Escala de Trabalho	R\$2.970,15	Quadro de Reserva
Condutor (a) De Segurança e Administrativo	Escala de Trabalho	R\$2.970,15	Contratação imediata
Estagiário (a) de Direito	20 Horas semanais	Bolsa estágio R\$732,62	Contratação imediata
Estagiário (a) de Enfermagem	20 Horas semanais	Bolsa estágio R\$732,62	Quadro de reservas
Estagiário (a) de Serviço Social	20 Horas semanais	Bolsa estágio R\$732,62	Quadro de reservas

3. REQUISITOS BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES:

3.1 - CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

Escolaridade: Ensino Médio completo.

Conhecimento específico: Conhecimento do método APAC, conhecimentos em Contabilidade (curso técnico), Secretariado ou Auxiliar Administrativo com gestão de recursos financeiros, Conhecimentos em gestão de compras e estoque; Conhecimentos informática - domínio do pacote office e facilidade para negociações junto a fornecedores e bancos.

Descrição: Executar tarefas gerais de escritório.

Atribuições/Tarefas:

1. Auxiliar o Encarregado de Tesouraria, Encarregado de Segurança e/ou Encarregado Administrativo no exercício de suas tarefas;
2. Participar semanalmente da reunião administrativa;
3. Rotinas de setor financeiro Conhecimentos de Informática;
4. Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
5. Alimentar sistema próprio da APAC – INFOAPAC;
6. Seleção, organização, preenchimento e emissão de documentos;
7. Digitação, arquivo, cálculos simples, operação de fotocopadora, elaboração de correspondências e relatórios simples, controlando entrada, protocolo e expedição de correspondências e documentos;
8. Tirar cópias diversas, bem como atender telefonemas;
9. Prestar esclarecimentos ao público, transferindo ligações e enviando mensagens por vias diversas;
10. Atualizar cadastros de clientes e fornecedores;
11. Preencher requisições;
12. Solicitar e conferir compras de materiais;
13. Registrar dados e preparar planilhas de controles administrativos;

Competências e 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;

Identificar-se com o trabalho social;

Ser discreto no trato com as informações;

3.2 - CARGO: SECRETÁRIO (A)

Escolaridade: Ensino médio completo

Conhecimento específico: Secretariado, Metodologia APAC, Conhecimentos informática - domínio do pacote Office. Experiências em trabalhos sociais.

Descrição: Atuar na execução das tarefas da secretaria em parceria com Auxiliar administrativo – Secretaria.

Atribuições/Tarefas:

1. Participar semanalmente de reuniões administrativas, quando requisitado (a).
2. Controlar documentos e correspondências;
3. Atendimento telefônico;
4. Atender aos demais setores com ligações interurbanas;
5. Atender usuários externos e internos;
6. Receber e controlar pertences;
7. Realizar cadastros de visitantes;
8. Apoiar as equipes nas funções da área Administrativa nas rotinas diárias, auxiliando o Encarregado Administrativo.
9. Tirar Xerox;
10. Escala de auxiliares de plantão aos domingos
11. Escala de voluntárias para revista da visita íntima;
12. Controle de visita dos familiares
13. Ata da reunião administrativa;
14. Colocar atividades do mês no quadro de aviso;
15. Confeção dos cartões de aniversários para recuperandos, voluntários autoridades;
16. Digitar e afixar agenda do mês nos murais;
17. Digitar e afixar relação de aniversariantes nos murais;
18. Avisar os voluntários sobre a agenda de atividades do mês (missa, curso, etc.)
19. Fazer inscrição pelo telefone de cursos, seminários etc.;
20. Confeccionar crachás para os recuperandos, familiares, voluntários e autoridades
21. Fazer cartazes de avisos e fixar no quadro informativo;
22. Auxiliar em eventos realizados na Entidade, quando solicitada;
23. Encaminhar anualmente o Termo de Adesão e Lei do Voluntariado a todos os voluntários ativos;
24. Atualizar lista de voluntários e recuperandos.
25. Alimentar sistema próprio da APAC – INFOAPAC.

Competências e habilidades:

Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;

Facilidade para trabalhar em equipe;

Capacidade de organização;

Criatividade;

Digitação;

Concentração;

Atendimento ao público.

Atitudes:

Ser paciente, ter iniciativa, capacidade de tolerar atividades repetitivas, maturidade no trato com pessoas e situações.

3.3 - CARGO: SUPERVISOR (A) DE LABORTERAPIA

Escolaridade: Curso Superior Completo ou em andamento.

Conhecimento específico: Conhecimento do método APAC, conhecimento Lei 8666/93-lei de licitações e contratos, Conhecimentos gestão de compras; Conhecimentos informática - domínio do pacote office. Desejável ter conhecimento do Marco Regulatório do 3º SETOR,

empreendedorismo, trabalhos sociais, experiências em atividades produção/administrativas de bens e serviços diversos.

Descrição:

Coordenar oficinas instaladas nos regimes e o setor de laborterapia;
Supervisionar todos os cursos profissionalizantes do CRS;
Promover, em conjunto com a equipe administrativa e a rede social local a inserção profissional dos recuperandos, no mercado de trabalho.

Atribuições/Tarefas:

1. Supervisionar as tarefas de caráter técnico sobre projetos e oficinas laborterápicas;
2. Supervisionar as cantinas em consentimento com Encarregado de Tesouraria;
3. Elaborar orçamentos e solicitar compra de material para as oficinas e manutenção;
4. Supervisionar Manutenção na oficina de informática;
5. Ajudar em cursos, seminários, etc.;
6. Zelar pela continuidade do trabalho das oficinas;
7. Propiciar aos Voluntários, condições para ministrar as oficinas;
8. Fiscalizar e administrar os recursos necessários para manter em constante funcionamento da Laborterapia e das oficinas profissionalizantes;
9. Supervisionar e fazer a gestão das oficinas e laborterapias;
10. Aferir a produção e zelar pelas unidades produtivas e laborterapias;
11. Acompanhar o trabalho nesses locais e avaliar o desempenho e o comportamento das recuperandas;
12. Promover e divulgar os trabalhos feitos na APAC Feminina de Belo Horizonte vias redes sociais.
13. Elaborar projetos para captação recursos;
14. Elaborar capacitações para as recuperandas.
15. Zelar pela criatividade dos trabalhos da laborterapia e das oficinas profissionalizantes;
16. Elaborar planilha de carga horária de trabalho em obras e oficinas, com os respectivos valores a serem pagos e efetuar o pagamento de ajuda de custo aos recuperandos **(Observação: os valores deverão ser decididos pela Diretoria/Gerência Geral);**
17. Monitorar horários de funcionamento e frequência dos recuperandos nas oficinas profissionalizantes e laborterapia;
18. Emitir parecer a respeito dos contratos de oficinas da APAC, com terceiros;
19. Realizar reuniões periódicas para garantir a organização, disciplina e segurança das oficinas.
20. Alimentar sistema próprio da APAC – INFOAPAC.

Competências e habilidades:

Vivência em atividades de oficina e de produção;
Rotinas de controle de estoque, almoxarifado e físico-financeiro de produtos acabados;
Ter visão e noção de vendas e de marketing;
Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
Facilidade para trabalhar em equipe;
Capacidade de atenção e de concentração;
Observância à rotina de procedimentos;
Capacidade de análise.

Atitudes:

Ter respeito à liderança;
Visão apurada das tendências de profissões do mercado regional;
Trabalho em rede com as forças locais que atuam na inserção de presos;
Ter crença na possibilidade de mudança do ser humano;
Sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários;
Ter iniciativa e postura profissional.

3.4 - CARGO: PADEIRO (A)/COZINHEIRO (A)

Escolaridade: Não exigido.

Conhecimento específico: Metodologia APAC, conhecimento básico para padeiro(a)/cozinheiro(a).

Atribuições/Tarefas:

1. Participar semanalmente da reunião administrativa.
2. Preparar pães e demais produtos da padaria para suprimento do CRS e dos parceiros conveniados, quando houver, obedecendo à demanda local (pela manhã, pela tarde, à noite, etc.);
3. Coordenar e liderar a cozinha e/ou padaria;
4. Ensinar o ofício da culinária/panificação;
5. Solicitar, por meio de memorando próprio a lista de compras de matéria prima para o preparo dos produtos da padaria, junto à Tesouraria;
6. Controle de estoque;
7. Gestão de produtos e alimentos;
8. Recebimento e conferências de mercadorias;
9. Monitorar as Recuperandas auxiliares de padaria e/ou cozinha;
10. Zelar pela ordem e limpeza da padaria/cozinha;
11. Alimentar sistema próprio da APAC – INFOAPAC.

Competências e habilidades:

Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
Facilidade para trabalhar em equipe;
Capacidade de atenção, concentração e organização;
Capacidade de liderança e treinamento;
Preparo físico para carregar pesos médios ocasionalmente.

Atitudes:

Gostar de culinária/panificação;
Ter vontade de aperfeiçoar o trabalho realizado continuamente, cozinhando com capricho, zelo e higiene, com variedade de pratos e ingredientes e com economia.

3.5 - CARGO: INSPETOR (A) DE SEGURANÇA DIURNO/NOTURNO

Escolaridade: Ensino médio completo, preferencialmente ensino superior completo.

Conhecimento específico: Metodologia APAC, regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Treinamento específico para aplicação de técnicas de segurança, informática - domínio do pacote Office, conhecimento sobre a lei de execuções penais- LEP, conhecimento em direitos humanos, experiências em trabalhos sociais.

Descrição:

Garantir a disciplina e segurança geral do CRS (Centro de Reintegração Social - APAC)

Características da função:

Responsabilidade pela Segurança da APAC Feminina de Belo Horizonte, mediação de conflitos, aplicação da metodologia APAC, aplicação de medidas disciplinares, outras tarefas variadas exigindo decisões às vezes não previstas e gestão de segurança de pessoas, capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal, capacidade de atenção e de concentração, discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas. Ser subordinado.

Atribuições/Tarefas (diurno/noturno):

1. Participar semanalmente da reunião administrativa;
2. Receber novas recuperandas e encaminhá-las ao regime para a qual a transferência foi autorizada;
3. Fazer conferência diária das recuperandas nos três regimes nos horários previamente estabelecidos;
4. Participar das orações, supervisionar a participação das recuperandas;
5. Supervisionar a entrada e saída de visitantes;
6. Conferir quadro de chaves;
7. Preenchimento diário do Relatório (Ata do Plantão);
8. Fazer vistoria geral nos três regimes;
9. Solicitar as escoltas de emergência;
10. Ser responsável pela segurança e condução das recuperandas durante procedimentos de escoltas juntamente com o Condutor de Segurança/Administrativo;
11. Efetuar ronda interna e externa;
12. Cuidar da disciplina das recuperandas;
13. Liberar as recuperandas do semiaberto para as oficinas;
14. Vistoriar a parte externa do prédio, portões e cadeados;
15. Ficar atento aos chamados externos;
16. Fiscalizar e monitorar a passagem do café, almoço e jantar para os regimes;
17. Verificar a limpeza dos três regimes;
18. Supervisionar o trabalho e estudo das recuperandas no CRS;
19. Entregar correspondências e encomendas externas destinadas às recuperandas;
20. Revistar pertences que chegam para as recuperandas;
21. Receber os companheiros (as) para visita íntima;
22. Ser responsável pelo patrimônio, equipamentos de segurança (veículos, detectores de metal, rádios, lanternas, computadores, materiais de escritório, algemas, chaves);
23. Zelar e ser responsável pela limpeza e organização da sala de plantão;
24. Realizar eventualmente o “bater grades” das celas de todos os regimes;
25. Participar do procedimento de revista dos regimes (“pente fino”, “bater grades”);
26. Preencher diariamente o *checklist* de atividades referentes ao plantão;
27. Comunicar faltas disciplinares ocorridas de imediato a Encarregada de Segurança preenchendo o formulário de comunicado de ocorrências;
28. Utilizar o bafômetro e exames toxicológicos em recuperandas dos três regimes, quando necessário;
29. Realizar revista pessoal nas recuperandas dos três regimes quando necessário;
30. Acompanhar atividades realizadas para fins de segurança da unidade transporte de pessoas, oferecendo suporte para a aplicação do método APAC;

31. Ministras aulas do regulamento disciplinar, valorização humana e terapia da realidade quando necessário;
32. Alimentar sistema próprio da APAC – INFOAPAC.
33. Receber as recuperandas dos regimes semiaberto autorizados a trabalho externo e abertos;
34. Atender a portaria e o telefone.
35. Recolher as chaves da galeria, cozinha, pátio, sala de aula e ambulatório e outros.

Habilidades:

Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal;
Capacidade de atenção e de concentração.

Atitudes:

Ser honesto;
Ter bom caráter;
Gostar do que faz;
Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
Ter discernimento para ouvir em tomar decisões precipitadas;
Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões.

3.6 - CARGO: CONDUTOR (A) DE SEGURANÇA E ADMINISTRATIVO

Escolaridade: Ensino médio completo, preferencialmente ensino superior completo.

PRÉ-REQUISITO: Carteira de Habilitação - Categoria B, experiência comprovada em direção/função de motorista.

Conhecimento específico: Metodologia APAC, regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Treinamento específico para aplicação de técnicas de segurança, informática - domínio do pacote Office, conhecimento sobre a lei de execuções penais- LEP, conhecimento em direitos humanos. Ter conhecimento das normas de trânsito e dos cuidados básicos de manutenção de veículos, experiências em trabalhos sociais.

Características da função: responsabilidade por máquinas ou equipamentos, numerário, guarda de material/patrimônio (veículos), realizar escoltas juntamente com outro funcionário diretamente responsável no acompanhamento das recuperandas, responsabilidade pela Segurança da APAC Feminina de Belo Horizonte, mediação de conflitos.

Atribuições/Tarefas:

1. Escoltas das recuperadas (médico, dentista, Fórum e etc.);
2. Viagens;
3. Transporte de funcionários e/ou Voluntários;
4. Assistência nos plantões, quando necessário;
5. Colaboração em cursos diversos na entidade;
6. Manutenção dos veículos;
7. Atendimento ao setor administrativo;
8. Transportar documentação;
9. Fazer compras e pagamentos em situações eventuais, quando solicitado pela tesouraria.
10. Realizar vistorias dos três regimes;
11. Vistoriar a parte externa do prédio, portões e cadeados;
12. Ficar atento aos chamados externos;

13. Fiscalizar e monitorar a passagem do café, almoço e jantar para os regimes;
14. Verificar a limpeza dos três regimes;
15. Supervisionar o trabalho e estudo das recuperandas no CRS;
16. Entregar correspondências e encomendas externas destinadas às recuperandas;
17. Revistar pertences que chegam para as recuperandas;
18. Receber os companheiros (as) para visita íntima;
19. Preenchimento diário do Relatório (Ata do Plantão);
21. Realizar eventualmente o “bater grades” das celas de todos os regimes
22. Participar do procedimento de revista dos regimes (“pente fino”, “bater grades”).
23. Preencher diariamente o *Checklist* de atividades referentes ao plantão;
24. Comunicar faltas disciplinares ocorridas de imediato a Encarregada de Segurança preenchendo o formulário de comunicado de ocorrências;
25. Utilizar o bafômetro em recuperandas dos três regimes, quando necessário.
26. Realizar revista pessoal nas recuperandas dos três regimes quando necessário
27. Acompanhar atividades realizadas para fins de segurança da unidade transporte de pessoas, oferecendo suporte para a aplicação do método APAC.
28. Participar semanalmente da reunião administrativa;
29. Alimentar sistema próprio da APAC – INFOAPAC.

Habilidades:

Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal;
Capacidade de atenção e de concentração;
Discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas.

Atitudes:

Ser pontual, disciplinado e prestativo;

3.7 - CARGO: ESTAGIÁRIO EM DIREITO

Escolaridade: Cursando ensino superior em Direito.

Conhecimento específico: Conhecimento do método APAC; Conhecimentos informática - domínio do pacote Office. Experiências em trabalhos sociais e conhecimento técnico na área de conhecimento de nível superior ou técnico que cursa e para a qual foi contratado.

Descrição: 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;

Atribuições/Tarefas:

Participar semanalmente da reunião administrativas;
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 técnico já graduado.

Competências:

Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
Facilidade para trabalhar em equipe;
Capacidade de organização;
Criatividade;
Digitação;

Concentração;
Atendimento ao público;
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.

3.7 - CARGO: ESTAGIÁRIO EM ENFERMAGEM

Escolaridade: Cursando ensino superior em Enfermagem.

Conhecimento específico: Conhecimento do método APAC; Conhecimentos informática - domínio do pacote Office. Experiências em trabalhos sociais e conhecimento técnico na área de conhecimento de nível superior ou técnico que cursa e para a qual foi contratado.

Descrição: 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;

Atribuições/Tarefas:

Participar semanalmente da reunião administrativas;
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 técnico já graduado.

Competências:

Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
Facilidade para trabalhar em equipe;
Capacidade de organização;
Criatividade;
Digitação;
Concentração;
Atendimento ao público;
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.

3.7 - CARGO: ESTAGIÁRIO EM SERVIÇO SOCIAL

Escolaridade: Cursando ensino superior em Serviço Social.

Conhecimento específico: Conhecimento do método APAC; Conhecimentos informática - domínio do pacote Office. Experiências em trabalhos sociais e conhecimento técnico na área de conhecimento de nível superior ou técnico que cursa e para a qual foi contratado.

Descrição: 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;

Atribuições/Tarefas:

Participar semanalmente da reunião administrativas;
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 técnico já graduado.

Competências:

Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
Facilidade para trabalhar em equipe;
Capacidade de organização;
Criatividade;
Digitação;
Concentração;
Atendimento ao público;
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:

4.1.1 O regime jurídico do quadro de pessoal, conforme item 2, sob o qual será contratado o candidato aprovado, 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.**

4.1.2 O contrato de trabalho será por prazo indeterminado; **O candidato selecionado e convocado na forma do item 6.5, deverá apresentar-se na sede da APAC Feminina de Belo Horizonte: Avenida Eugênio Ricaldoni, 440 - Gameleira Belo Horizonte/MG, 30535-660, para assinatura do contrato, munido das cópias e original dos seguintes documentos:**

- 4.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 4.1.4 Carteira de Identidade;
- 4.1.5 CPF;
- 4.1.6 CNH, quando assim exigido como requisito pelo cargo pleiteado;
- 4.1.7 Comprovante de Endereço;
- 4.1.8 Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco;
- 4.1.9 Cópia de Histórico escolar;
- 4.1.10 Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;
- 4.1.11 Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino);
- 4.1.11. Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral.

4.2 A contratação do estagiário é realizada com base na Lei do Estagiário, LEI Nº 11.788 DE 25/09/2008.

4.3 A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente, na forma do item 6.5.2, caso a ausência não seja sanada no prazo de 02 (dois) dias úteis.

5. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1 O candidato selecionado e contratado atuará em conjunto com a APAC Feminina de Belo Horizonte, dispondo de condições necessárias para o desenvolvimento das atividades, especialmente:

5.1.1 Computador e impressora para o processamento e análise dos dados e trabalhos contratados, dentro da sede da APAC Feminina de Belo Horizonte;

5.1.2 Material de consumo e de escritório, ferramentas e equipamentos necessários para desenvolvimento de atividades dentro e fora da sede da APAC Feminina de Belo Horizonte;

5.1.3 Apoio logístico.

6. PROCESSO DE SELEÇÃO:

6.1 DAS ETAPAS:

O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

6.1.1 Inscrição: Para se inscrever, o interessado deverá encaminhar currículo, no prazo de 10 (quinze) dias corridos, contados da data da publicação deste edital, ou seja, até às 23h59m do dia **11 de Novembro de 2023** por meio eletrônico, para o seguinte endereço: seletivo@apacbh.com.br.

6.1.1.1 Os candidatos às vagas, deverão **impreterivelmente** colocar no título/assunto do e-mail: **“Edital de Seleção Simplificada APAC – 05-2023 – Currículo (CARGO PRETENDIDO), sob pena de eliminação”**.

6.1.1.2 Será permitida apenas uma inscrição por candidato neste seletivo.

6.1.1.3 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a APAC Feminina de Belo Horizonte do direito de excluir do presente processo seletivo qualquer candidato, desde que constatada falsidade em qualquer declaração e/ou documentos apresentados, sendo cancelados ou anulados todos os atos decorrentes, respondendo ainda seu autor na forma da lei.

6.1.1.4 O candidato será desclassificado imediatamente e em qualquer momento do processo seletivo se for constatada inexatidão, irregularidade ou falsidade em qualquer dos atos prestados ou documentos apresentados e, se verificada ausência de comprovação de informações exigidas.

6.1.1.5 A inscrição implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.

6.1.2 Análise curricular (classificatório): consubstanciada na qualificação técnica.

6.1.3 Entrevista com membros da comissão de seleção (classificatório): Mediante convocação. A Entrevista poderá ser realizada presencialmente ou através de ferramenta virtual que poderá ser acessada por meio do celular ou computador. (Somente nos casos em que a APAC Feminina de Belo Horizonte jogar necessário).

6.1.3.1 As orientações necessárias para acesso a sala virtual, serão encaminhadas aos candidatos classificados para essa etapa, no ato da convocação para a entrevista.

6.1.4 O não comparecimento na Entrevista com membros da comissão, por quaisquer motivos, provocará a desclassificação do candidato ausente.

6.2 DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

6.2.1 O edital, a lista dos candidatos inscritos, resultados das etapas, resultado final, homologação deste edital e demais divulgações deste processo seletivo simplificado, serão publicados no site da FBAC (www.fbac.com.br).

6.2.2 Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á **prioritariamente pelo e-mail, informado no currículo do candidato**. O processo seletivo não sofrerá alterações, nem será prejudicado, pela perda do prazo, em casos de problemas com acesso ao e-mail, por parte de candidatos;

6.3 DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS:

6.3.1 Somente os candidatos que forem convocados para entrevista deverão apresentar os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos relatados no currículo.

6.3.2 Os títulos e/ou Certificados de Conclusão de Cursos de todos os candidatos convocados, descritos no currículo do mesmo, quando assim exigidos, deverão ser comprovados a partir do envio de cópias digitalizadas (frente e verso), bem como os demais dados e informações descritos neste Edital para o endereço eletrônico: seletivo@apacbh.com.br.

6.3.3 Os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos de todos os candidatos aprovados no Teste de Aptidão Profissional e convocados, deverão ser apresentados no ato da entrevista.

6.4 DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

6.4.1 A convocação dos candidatos selecionados e o início dos trabalhos, bem como a apresentação de todos os documentos exigidos no item 4.2, serão realizados, prioritariamente, pelo e-mail informado no currículo do candidato.

6.4.2 Fica facultado, unilateralmente, à APAC, cancelar o edital simplificado a qualquer tempo.

6.5 DA APRESENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

6.5.1 Após a convocação, o candidato terá um prazo de 02 (dois) dias para apresentar-se à APAC-BH.

6.5.2 A não apresentação do candidato convocado no local e data indicados neste Edital ensejará o chamamento do candidato selecionado e classificado na posição subsequente, o qual deverá apresentar-se, no prazo de 02 (dois) dias a partir da data de convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

7. SELEÇÃO:

7.1 Comissão de Seleção: composta por 3 (três) pessoas atuantes na área técnica da APAC Feminina de Belo Horizonte, sendo eles: Clarissa Maira – Encarregada Administrativa da APAC; Kelly Mendes – Encarregada Financeira da APAC e Jacqueline Assis – Encarregada de Segurança da APAC;

7.2 Análises de currículo (classificatório/eliminatória): **11 a 15 de Novembro de 2023** (interno à comissão);

7.3 O resultado da Análise de Currículo será divulgado no dia **16 de Novembro de 2023**, mediante publicação no site da FBAC (www.fbac.com.br).

7.4 Entrevistas com membros da comissão de seleção (classificatório): **20 de Novembro a 24 de Novembro de 2023**, mediante convocação por e-mail;

7.4.1 A entrevista dar-se-á por ordem alfabética dos candidatos classificados;

7.4.2 Ao inscrever-se neste processo, o candidato classificado, declara-se ciente e de acordo com a gravação da entrevista, para fins de arquivamento e possíveis contestações;

7.4.3 Os candidatos, convocados para entrevista, deverão comparecer à sede da APAC Feminina de Belo Horizonte - Avenida Eugênio Ricaldoni, 440, Gameleira, 30535-660, Belo

Horizonte/MG, se convocados para entrevista online, na sala virtual em data e horário de convocação encaminhada por e-mail.

7.5 PONTUAÇÃO E SELEÇÃO:

7.5.1 A análise curricular (classificatório/eliminatória) terá a seguinte pontuação, de acordo com os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos descritos:

7.5.1.1 Curso em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 90 horas, sendo: 02 pontos por curso, chegando ao máximo de 15 pontos;

7.5.1.2 Curso de graduação em áreas voltada para a função, reconhecido pelo MEC quando o mesmo não configurar exigência mínima para o cargo pretendido; (05 pontos cada, chegando ao máximo de 15 pontos);

7.5.1.3 curso de pós-graduação lato sensu em áreas voltada para a função. (com carga horária superior a 360h/a): 05 pontos por curso, chegando ao máximo de 10 pontos;

7.5.1.5 Não serão pontuados os certificados sem tema definido, com títulos genéricos e imprecisos, ou sem conteúdo programático, e também os cursos à distância que não contenham código de verificação.

7.5.2 Entrevistas com membros da Comissão de Seleção (classificatório) realizada presencialmente ou online pela comissão da APAC Feminina de Belo Horizonte

7.6. RESUMO DA PONTUAÇÃO:

ETAPA	PONTUAÇÃO
Análise de currículo	40 pontos
Entrevista	60 pontos
TOTAL	100 pontos

8. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

8.1 A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia **27 de Novembro de 2023**, através da publicação do referido resultado no site da FBAC (www.fbac.com.br).

8.2 A classificação será definida mediante o somatório dos pontos obtidos, sendo o 1º classificado o candidato que obtiver o maior número de pontos.

8.3 O candidato que obter pontuação inferior a 40 (quarenta) pontos, estará automaticamente desclassificado.

8.4 Em caso de empate no resultado final serão utilizados os seguintes critérios para desempate:

8.4.1. Possuir idade mais elevada, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

9. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

9.1 O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, contados a partir do resultado final da seleção.

10. DOS RECURSOS:

10.1 Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante APAC-BH, quem não o fizer até o segundo dia útil que anteceder o último dia da inscrição, em relação às falhas ou irregularidades que o viciaram;

10.2 Os recursos quanto ao resultado da seleção deverão ser interpostos até 02 (dois) dias, contados da data da divulgação do resultado de etapas ou final, sob pena de preclusão;

10.3 Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita, devendo a mesma ser enviada no e-mail seletivo@apacbh.com.br, com o título **“RECURSO PROCESSO SELETIVO – RECORRENTE: (NOME COMPLETO DO CANDIDATO RECORRENTE)”**;

10.4 As respostas aos recursos supracitados serão emitidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da data do protocolo do recurso;

10.5 Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e não serão acolhidos os apresentados em fac-símile (fax) ou impressos.

10.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Serão liminarmente indeferidos e não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- I. Em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- II. Fora do prazo estabelecido;
- III. Fora da fase estabelecida;
- IV. Sem fundamentação lógica e consistente;
- V. Com argumentação idêntica a outros recursos;
- VI. Contra terceiros;
- VII. Recurso interposto em coletivo;
- VIII. Cujo teor desrespeite a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

11. DA HOMOLOGAÇÃO:

11.1 – Não havendo contestações, este edital, será homologado 2 dias úteis após a data da publicação do resultado final. Sua homologação será publicada no portal da FBAC (www.fbac.com.br), na aba dos editais.

11.2 – Havendo contestações, e caso a comissão decida ser necessário, a data da homologação do edital, poderá ser prorrogada, através de manifesto por escrito da comissão, que também será publicada no portal da FBAC (www.fbac.com.br).

12. DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1 Somos vedadas a participação no edital de empregados da APAC que percebam remuneração superior à estabelecida neste Edital; bem como a de ex-empregados da APAC no prazo de 90 (noventa) dias do fim do vínculo empregatício com a Entidade, conforme Portaria 384/92 do MTE;

12.2 Somos vedadas a participação, neste Processo Seletivo, de parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau de membros da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

12.3 Considerando que eventuais selecionados no presente edital, serão remunerados com recursos públicos repassados através da parceria celebrada com a Administração Pública, e considerando o disposto no art. 45, II da Lei 13.019/2014, *é vedado pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias*. Portanto, está vedada a contratação para o cargo previsto no presente edital, de servidor ou empregado público.

12.3.1 O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto no item 12.1 deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro.

12.4 Todos os candidatos ficam cientes e de acordo, pelo ato de inscrição, que os resultados de todas as etapas deste Processo Seletivo serão publicados, inclusive com nomes e respectivas pontuações.

12.5 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do certame, que será feito mediante divulgação no site da FBAC (www.fbac.com.br).

12.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo juntamente com o Diretor-geral da Entidade.

Belo Horizonte/MG, 01 de Novembro de 2023.

APAC Feminina de Belo Horizonte