

EDITAL DE CONTRATAÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**APAC – Perdões / MG****005/2023**

A APAC – Associação de Proteção e Assistência aos Condenados, no uso de suas atribuições, a fim de preencher seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada - Edital 004/2023 nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

CLT, Resolução nº 166/2021 da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e procedimento análogo à Lei 8.666/93.

1. DO OBJETO:

1.1 contratação de estagiário(a) por meio de processo seletivo simplificado, pelo prazo de 1(um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1(um) ano, conforme Lei nº 11.788/2008, para ocupar o cargo conforme especificação e condições gerais contidas neste Edital amparadas pela Resolução 166/2021 da SEJUSP – Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e Manual Descritivo de Cargos e Funções dos Funcionários das APAC's elaborado pela FBAC – Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGO	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO (VALOR BRUTO)
ESTÁGIO ENFERMAGEM	01	20 h/semanais	R\$ 732,62
Auxiliar Administrativo	01	44 h/semanais	R\$ 1.805,99

**Amando o Próximo Amarás a Cristo!**

Rua Alzira de Souza Lima, 144 – Jd Nova Esperança

Perdões/MG – (35)3864-2481 CNPJ 06.118.334/0001-40

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:**3.1 - Função: ESTÁGIO de ENFERMAGEM****3.1.2 - Grau de escolaridade exigido:** Estar cursando Graduação em **ENFERMAGEM**;**3.1.3 - Conhecimento específico:** Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo, conhecimento técnico na área de conhecimento de nível superior ou técnico que cursa e para a qual foi contratado. Código de Ética e Conduta dos colaboradores das APACs;**3.1.4 – 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;**3.1.5 – Atribuições/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 técnico já graduado.

3.1.6 - 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.**3.1.7 - Competências:**

- **Conhecimentos:** Conhecimentos de Informática; Conhecimento do 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; 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.



Amando o Próximo Amarás a Cristo!Rua Alzira de Souza Lima, 144 – Jd Nova Esperança
Perdões/MG – (35)3864-2481 CNPJ 06.118.334/0001-40

3.2 - Função: Auxiliar Administrativo

3.2.1 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo, orientações da FBAC, Noções de contabilidade e finanças quando for designado para atuar no setor financeiro, Código de Ética e Conduta dos Colaboradores da APAC.

3.2.2 - Descrição sumária: Executar tarefas gerais de escritório.

3.2.3 - Atribuições/Tarefas

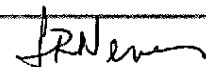
- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Auxiliar o Encarregado de Tesouraria e o Encarregado Administrativo no exercício de suas tarefas.
- Seleção, organização, preenchimento e emissão de documentos;
- Digitação, arquivo, cálculos simples, operação de fotocopadora, elaboração de correspondências e relatórios simples, controlando entrada, protocolo e expedição de correspondências e documentos;
- Tirar cópias diversas, bem como atender telefonemas;
- Prestar esclarecimentos ao público, transferindo ligações e enviando mensagens por vias diversas;
- Atualizar cadastros de clientes e fornecedores;
- Preencher requisições;
- Solicitar e conferir compras de materiais;
- Registrar dados e preparar planilhas de controles administrativos.

3.2.4 - Características da Função:

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

3.2.5 - Competências:

- **Conhecimentos:** Ensino médio completo. Rotinas de setor administrativo e financeiro, Conhecimentos de 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; Identificar-se com o trabalho social; Ser discreto no trato com as informações;



Amando o Próximo Amarás a Cristo!

Rua Alzira de Souza Lima, 144 – Jd Nova Esperança
Perdões/MG – (35)3864-2481 CNPJ 06.118.334/0001-40

4. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS:

4.1 O regime jurídico sob o qual serão contratados os candidatos às vagas de Estágio constante no item 3.1 e subitens deste edital, sob o qual serão aprovados por esta Seleção Simplificada, será o previsto na LEI nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, não envolvendo, e qualquer hipótese a estabilidade prevista no Art. 41 da Constituição Federal.

4.1.2 Para os cargos de Estagiário Jurídico e Serviço Social, o contrato de trabalho será pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado pelo prazo de 02 (anos) ou, até a conclusão do curso, o que vier primeiro.

4.2 - O regime jurídico sob o qual será contratado(a) o(a) candidato(a) à vagas de Auxiliar Administrativo constante no item 3.2 e subitens deste edital, sob o qual serão 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.

4.2.1 - Os contratos de trabalho, citados no item anterior, serão por prazo indeterminado; O(s) candidato(s) selecionado(s) e convocado(s) na forma do item 6.6, deverão apresentar-se na sede da APAC (Associação de Proteção e Assistência aos Condenados), situado a Rua Alzira de Souza Lima, 144, Jardim Nova Esperança, Perdões MG, CEP 37260-000, para assinatura do contrato, munido das cópias e originais dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) Carteira de Identidade;
- c) CPF;
- d) Comprovante de Endereço;
- e) Cópia autenticada da CNH - Carteira Nacional de Habilitação (quando exigido pelo cargo);
- f) Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco;
- g) Cópia de Histórico Escolar;
- h) Cópia de Certificados e/ou Diplomas dos cursos declarados no Currículo;
- i) Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino);



Amando o Próximo Amarás a Cristo!

Rua Alzira de Souza Lima, 144 – Jd Nova Esperança
Perdões/MG – (35)3864-2481 CNPJ 06.118.334/0001-40

5. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1 Os candidatos selecionados e contratados atuarão em conjunto com a APAC, 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;

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

5.1.3 Apoio logístico;

5.1.4 Sistema de Vigilância interna e externa.

6. PROCESSO DE SELEÇÃO:

6.1 O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

6.1.1 Análise curricular (classificatório);

6.1.2 Avaliação de Conhecimentos da Metodologia APAC.

6.1.3 Entrevista consubstanciada na qualificação técnica, experiência profissional e trabalhos sociais, com questões objetivas idênticas para todos os candidatos que serão respondidos por escrito.

6.2. Para se inscrever, o interessado deverá encaminhar currículo, **ESPECIFICANDO NO CURRÍCULO A QUAL CARGO IRÁ CONCORRER**, presencialmente até às 17h do dia 08 de dezembro de 2023 no CRS da APAC - situada à Rua Alzira de Souza Lima, 144, Jardim Nova Esperança, Perdões – MG, CEP 37260-000.

6.3. Os currículos também poderão ser encaminhados até às 23h59min do dia 10 de dezembro de 2023 por meio eletrônico, para o endereço apacperdoes@fbac.com.br com mensagem sob o título **“Edital de Contratação de funcionários APAC – Perdões/MG 005/2023”**, e **ESPECIFICAR NO CAMPO ASSUNTO A QUAL CARGO IRÁ CONCORRER**.

6.4. A convocação dos candidatos selecionados para participarem do processo seletivo, bem como para contratação far-se-á através de contato telefônico ou por e-mail, conforme dados fornecidos no currículo do candidato.

6.5. A convocação dos candidatos selecionados e o início dos trabalhos ocorrerão de acordo com a disponibilidade de vagas na APAC, ficando facultado à própria APAC

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

Rua Alzira de Souza Lima, 144 – Jd Nova Esperança

Perdões/MG – (35)3864-2481 CNPJ 06.118.334/0001-40



cancelar o edital simplificado a qualquer tempo.

6.6. Após a convocação, o candidato terá um prazo de 05 (cinco) dias para apresentar-se para contratação.

6.7. 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 máximo de 05 (cinco) dias da convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

6.8. Os títulos de todo o candidato convocado, quando assim exigidos, deverão ser comprovados no ato da contratação, bem como os demais dados e informações descritos neste Edital.

6.9. A ausência da comprovação de que trata o item anterior, ensejará a desclassificação automática do candidato e o chamamento imediato do candidato selecionado e classificado na posição subsequente.

7. SELEÇÃO:

7.1. Comissão de Seleção: composta por 03 (três) pessoas atuantes na área técnica da APAC.

7.2. Análise de currículo: 11 de dezembro de 2023 (Classificatório);

7.3. Avaliação de Conhecimentos do Método APAC: Prova de Conhecimentos no dia 12 de dezembro de 2023 às **08h** na sede da APAC, podendo este horário ser alterado de acordo com a quantidade de candidatos inscritos (Eliminatório);

7.4. Entrevista com membros da comissão e presidente da Entidade: 14 de dezembro de 2023, mediante convocação, na sede da APAC, às **08h30min**.

7.5. PONTUAÇÃO DA SELEÇÃO

7.5.1 A análise do currículo terá a seguinte pontuação:

7.5.1.1 Tempo de experiência profissional ou trabalho voluntário em área semelhante sendo:

Acima de 1 (um) ano: 1 ponto

Acima de 3 (três) anos: 3 pontos (Nota máxima)

7.5.1.2 Curso técnico em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 90 horas, sendo: 01 ponto por curso, chegando ao máximo de 03 pontos;



Amando o Próximo Amarás a Cristo!

Rua Alzira de Souza Lima, 144 – Jd Nova Esperança

Perdões/MG – (35)3864-2481 CNPJ 06.118.334/0001-40

7.5.1.3 Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC, com Certificado emitido pela FBAC, TJMG ou APAC filiada à FBAC sendo:

1 curso: 1 ponto

2 cursos : 2 pontos

3 ou mais cursos: 4 pontos, chegando ao máximo de 03 pontos;

7.5.2 Prova de Conhecimentos do Método APAC - (30 pontos);

7.5.3 Avaliação Psicológica realizados na sede da APAC - (60 pontos);

7.5.4 Entrevistas com membros da Comissão de Seleção e com o Presidente da APAC (10 pontos cada entrevista, totalizando 30 pontos) - Versarão sobre conhecimento da área específica do processo seletivo, questões relativas ao currículo e à postura profissional, social e humana.

8. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

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

8.2 Em caso de empate no resultado final serão utilizados os seguintes critérios para desempate, obedecendo a seguinte ordem:

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

2. Maior pontuação na entrevista;

3. Maior tempo de experiência comprovada na área específica ou em área semelhante, conforme curriculum vitae apresentado.

9. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

9.1 O processo seletivo terá validade de 180 dias equivalendo-se a 06 (seis) meses, contados a partir da publicação resultado final da seleção no site da FBAC.

10. DOS RECURSOS:

10.1 Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante a APAC, 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 julgamento da seleção deverão ser interpostos até 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do resultado, sob pena de preclusão;



Amando o Próximo Amarás a Cristo!

Rua Alzira de Souza Lima, 144 – Jd Nova Esperança

Perdões/MG – (35)3864-2481 CNPJ 06.118.334/0001-40

10.3 Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal;

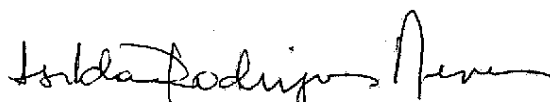
10.4 Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e não serão acolhidos os apresentados em fac-símile.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 É vedada a participação no edital de empregados da APAC que percebam remuneração superior a 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;

11.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo juntamente com o presidente da Entidade.

Perdões – MG, 22 de novembro de 2023.


Isilda Rodrigues Neves

Presidente da Diretoria Executiva

APAC – Perdões/MG