



EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 004/2023

A **Associação de Proteção e Assistência aos Condenados - APAC de Salinas/MG**, por meio do seu Diretor Presidente, Caetano Eustáquio Diogo, no uso de suas atribuições legais, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional e seu Cadastro de Reserva, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Estatuto Social da APAC Salinas/MG; Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis de Trabalho - CLT) e Resolução SEJUSP nº. 166, de 16 de julho de 2021.

1. DO OBJETO: O objeto do presente Processo Seletivo Simplificado visa à contratação de empregados e a formação de cadastro de reserva por prazo indeterminado, conforme especificações gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGO	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	EXIGÊNCIAS DO CARGO
Auxiliar Administrativo	CR	44 horas	R\$ 1.805,99	Ensino Médio completo
Secretário (a)	CR	44 horas	R\$ 1.549,16	Ensino Médio completo

*CR – Cadastro Reserva

3. DAS ATIVIDADES E DOS REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo;

Conhecimento Específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo do CRS e Noções de Contabilidade e Finanças;

Descrição Sumária: Executar tarefas gerais;

Atribuições/Tarefas:

- ❖ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ❖ Auxiliar o Encarregado Administrativo e/ou Tesouraria no exercício de suas tarefas.



- ❖ Seleção, organização, preenchimento e emissão de documentos, conforme demanda do Setor Administrativo ou Tesouraria;
- ❖ 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 familiares, quando solicitado;
- ❖ Preencher requisições;
- ❖ Solicitar e conferir compras de materiais;
- ❖ Registrar dados e preparar planilhas de controles administrativos.
- ❖ Emissão de documentos oficiais como memorandos, ofícios e dentre outros;

Características da Função: As tarefas são variadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimonial/documentos;

Competências: Conhecimento do Método APAC; Rotinas Administrativas; Ter conhecimentos de informática (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet);

Habilidades: Possuir capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal, capacidade de atenção e de concentração, Tolerância a rotinas de procedimentos, Capacidade de análise, Facilidade de trabalhar em equipe; Criatividade, Digitação e saber prestar atendimento ao público;

Atitudes: Ser responsável, honesto, proativo e ter bom caráter, Identificar-se com o trabalho social, Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Ser discreto no trato com as informações.

3.2 CARGO: SECRETÁRIO (A)

Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo;

Conhecimento Específico: Conhecimento da Metodologia APAC, Rotinas Administrativas;

Descrição Sumária: Atuar na execução das tarefas da secretaria em parceria com o Encarregado Administrativo/Tesouraria.

Atribuições/Tarefas:

- ❖ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ❖ Atender telefone;



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS

Rua "A", nº. 159 – Bananal | Salinas-MG | CEP: 39560-000
CNPJ: 08.112.569/0001-50 | E-mail: apacsalinas@fbac.com.br | Tel: 38 9986-6887



- ❖ Atender aos demais setores com ligações interurbanas;
- ❖ Controle das ligações dos recuperandos;
- ❖ Controle de ligações interurbanas, anotações;
- ❖ Tirar Xerox;
- ❖ Escala de auxiliares/voluntários de plantão aos domingos;
- ❖ Escala de voluntárias para revista da visita íntima;
- ❖ Controle de visita dos familiares;
- ❖ Ata da reunião administrativa;
- ❖ Colocar atividades do mês no quadro de aviso;
- ❖ Confecção dos cartões de aniversários para recuperandos, voluntários e autoridades;
- ❖ Digitar e afixar agenda do mês nos murais;
- ❖ Digitar e afixar relação de aniversariantes nos murais;
- ❖ Avisar os voluntários sobre a agenda de atividades do mês (missa, curso, etc)
- ❖ Fazer inscrição pelo telefone de cursos, seminários, etc;
- ❖ Confeccionar crachás para os recuperandos, familiares, voluntários e autoridades
- ❖ Preencher as fichas de cadastro dos familiares para confecção dos crachás;
- ❖ Fazer cartazes de avisos e fixar no quadro informativo;
- ❖ Auxiliar em eventos realizados na Entidade, quando solicitado;
- ❖ Confeccionar painéis, e/ou ornamentações de eventos, quando solicitado;
- ❖ Encaminhar anualmente o Termo de Adesão e Lei do Voluntariado a todos os voluntários ativos;
- ❖ Atualizar lista de voluntários e recuperandos.
- ❖ Assessorar o Encarregado Administrativo, bem como o Auxiliar Administrativo, quando solicitado;

Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por máquinas e equipamentos.

Competências: Ter conhecimentos de informática (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet) e também do Método APAC;

Habilidades: Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal, Facilidade de trabalhar em equipe, Capacidade de atenção, organização e de concentração; Criatividade, Digitação e saber prestar atendimento ao público;

Atitudes: Ser paciente, ter iniciativa, capacidade de tolerar atividades repetitivas, maturidade e trato com as pessoas



e situações. Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas;

4. DO PROCESSO E PONTUAÇÃO DA SELEÇÃO

4.1 ANÁLISE CURRICULAR: A análise do currículo será **ELIMINATÓRIA/CLASSIFICATÓRIA** e terá a seguinte pontuação:

TEMPO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO, QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E TRABALHOS SOCIAIS/VOLUNTÁRIOS, sendo:

De 01 (um) ano até 02 (dois) anos	1 ponto
De 02 (dois) anos e 1 dia até 03 (três) anos	2 pontos
Acima de 03 (três) anos e 1 dia	3 pontos

CURSO DE CONHECIMENTO SOBRE O MÉTODO APAC, COM CERTIFICADO EMITIDO PELA FBAC, TJMG OU APAC FILIADA À FBAC, sendo:

01 (um) curso	1 ponto
02 (dois) cursos	2 pontos
03 (três) cursos ou mais	3 pontos

TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NAS ATIVIDADES CORRELATAS AO CARGO A SER OCUPADO, sendo:

De 01 (um) ano até 02 (dois) anos	1 ponto
De 02 (dois) anos e 1 dia até 03 (três) anos	2 pontos
04 (quatro) anos ou mais	3 pontos

CURSO TÉCNICO EM ÁREAS AFINS, COM CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR A 40 HORAS, sendo:

01 (um) ponto por curso, chegando ao máximo de 05 (cinco) pontos

IMPORTANTE!

A Comprovação dos cursos deverá ser apresentada no momento da inscrição, tendo em vista que será objeto de avaliação da análise curricular.



ATENÇÃO:

O candidato que zerar a avaliação curricular será automaticamente **DESCCLASSIFICADO** do presente Edital.

OBSERVAÇÃO!

- ❖ Somente os **10 (dez)** candidatos, de cada cargo, com melhor pontuação na Análise Curricular estarão **CLASSIFICADOS** para as etapas seguintes.
- ❖ Caso haja empate na posição de nº. 10, o desempate ocorrerá analisando a pontuação dos trabalhos voluntários apresentados, posteriormente, se caso persistir o empate, a análise será pelo candidato mais idoso, conforme sua data de nascimento.

4.2 AVALIAÇÃO ESCRITA: A avaliação escrita será eliminatória/classificatória e será avaliada em 20 (vinte) pontos.

4.3 AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA: A avaliação psicológica será avaliada em 15 (quinze) pontos e será realizada por uma técnica da área.

4.4 ENTREVISTA: A entrevista com o Presidente da APAC e a comissão técnica responsável pelo Processo Seletivo será avaliada em 15 (quinze) pontos.

5. DA BIBLIOGRAFIA SUGERIDA PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA E DA ENTREVISTA

Os 12 Elementos do Método APAC: Disponível em: <https://fbac.org.br/os-12-elementos/>

O que é a APAC? Disponível em: <https://fbac.org.br/o-que-e-a-apac/>

Processo de Implantação da APAC: Disponível em: <https://fbac.org.br/como-implantar-uma-apac/>

Regulamento Administrativo e Disciplinar da APAC. Disponível em: https://www.dropbox.com/sh/7epj02ditaobua/AADJcu3HQ2ET5v9SCYHfF6Tia/Regulamentos?dl=0&subfolder_nav_tracking=1

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 O interessado deverá encaminhar currículo, do dia **04/12/2023 até o dia 11/12/2023**, para o seguinte endereço eletrônico: apacsalinas@fbac.com.br com a seguinte mensagem: **“EDITAL DE CONTRATAÇÃO DA APAC SALINAS/MG Nº. 004/2023 – (cargo pretendido)”**.

ATENÇÃO: As inscrições serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE** via e-mail.



7. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS

7.1 O regime jurídico do quadro pessoal, sob a qual poderão ser contratados os candidatos aprovados por este Edital de Contratação de Funcionários será pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT. Este regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.

7.2 O contrato de trabalho de **TODOS** os candidatos que sejam convocados para a contratação será por prazo indeterminado, sendo que o candidato selecionado para vaga e previamente convocado, deverá apresentar na sede da **APAC SALINAS/MG**, no endereço **Rua A, nº. 159, bairro Chácaras do Bananal, nesta cidade de Salinas/MG**, para assinatura do contrato, munido das cópias xerográficas e originais dos seguintes documentos:

- ❖ Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- ❖ Carteira de Identidade;
- ❖ CPF;
- ❖ Carteira Nacional de Habilitação - CNH (quando exigido para o cargo);
- ❖ Comprovante de Endereço atualizado há menos de 02 (dois) meses;
- ❖ Comprovante de abertura de conta bancária, com indicação do número da agência e banco – de preferência no Banco do Brasil;
- ❖ Cópia do Diploma e Histórico Escolar;
- ❖ Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;
- ❖ Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (quando do sexo masculino);
- ❖ Declaração do Tribunal Regional Eleitoral – TRE de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral ou Declaração de Justificação;

7.3 A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente;

7.4 A convocação dos candidatos selecionados para participarem do Processo Seletivo, bem como para a contratação ocorrerá através do e-mail institucional e/ou pelo telefone informado no currículo e/ou via aplicativo *WhatsApp*;

7.5 A convocação dos candidatos selecionados e o início dos trabalhos ocorrerão de acordo com a necessidade da Instituição;

7.6 Após a convocação, o candidato terá um prazo de 02 (dois) dias para apresentação ao local de trabalho, munido dos documentos mencionados anteriormente;



7.7 A não apresentação do candidato no local de trabalho e data indicados neste Edital ensejará o chamamento do candidato selecionado e classificado na posição subsequente (lista de espera), o qual deverá apresentar-se, no prazo de 02 (dois) dias da convocação no mesmo local, munido dos documentos já elencados anteriormente;

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

7.9 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;

8. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

8.1 O presente processo seletivo terá como validade de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da homologação do resultado final da seleção, podendo ser **PRORROGADO** por mais de uma vez, de igual período, a critério da Administração da APAC Salinas/MG.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inscrição de sentenciado em cumprimento de pena, somente poderá ocorrer estando o candidato em cumprimento de pena no regime aberto, independente da Comarca.

9.2 É **VEDADA** a participação neste Edital de empregados da APAC Salinas/MG que percebem remuneração superior estabelecida neste Edital, bem como de ex-empregados da APAC Salinas/MG, no prazo de 90 (noventa) dias do fim do vínculo empregatício com a Entidade, conforme Portaria nº. 384/92 do Ministério do Trabalho.

9.3 É **VEDADA** a participação, neste Edital, de parentes consangüíneos ou afins até o terceiro grau de membros da Diretoria da APAC e FBAC;

9.4 A classificação e aprovação de qualquer candidato não gera obrigatoriedade de contratação imediata, podendo a APAC de Salinas assim proceder conforme sua disponibilidade;

9.5 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do certame, sendo que o resultado final homologado será divulgado no site da FBAC (www.fbac.org.br), no Instagram oficial da APAC Salinas e afixados em órgãos públicos da cidade, como no Fórum e na Promotoria de Justiça da Comarca de Salinas/MG;

9.6 As convocações para contratações e comparecimentos nas demais etapas serão feitas via e-mail ou telefone, bem como via aplicativo de *WhatsApp* informados no currículo enviado pelo candidato;



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS

Rua "A", nº. 159 – Bananal | Salinas-MG | CEP: 39560-000
CNPJ: 08.112.569/0001-50 | E-mail: apacsalinas@fbac.com.br | Tel: 38 9986-6887



9.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, nomeada através de Portaria, pelo Presidente da Instituição.

10. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ETAPA	DATA
Período de Inscrições	04/12/2023 a 11/12/2023
Resultado da Análise Curricular	12/12/2023
Realização da Avaliação Psicológica	13/12/2023
Resultado da Avaliação Psicológica	14/12/2023
Realização da Prova Objetiva	15/12/2023
Resultado da Prova Objetiva	15/12/2023
Realização de Entrevistas	20/12 e 21/12/2023
Resultado Final	22/12/2023
Prazo para Recurso contra o Resultado Final	26/12/2023
Resposta ao Recurso contra o Resultado Final	28/12/2023
Homologação do Resultado Final	29/12/2023

Salinas/MG, 04 de dezembro de 2023.

CAETANO EUSTÁQUIO DIOGO
Diretor Presidente da APAC Salinas/MG