



## **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:**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>EXIGÊNCIAS DO CARGO</b>
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 **DESCLASSIFICADO** 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](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](mailto: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](http://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