

## **EDITAL SIMPLIFICADO 002/2024 - 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 002/2024 na modalidade simplificado, nos termos seguintes:

### **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

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”.

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

### **1. DO OBJETO:**

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

### **2. DOS CARGOS E VAGAS:**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
<b>Estagiário(a) Jurídico</b>	<b>01</b>	<b>20 horas/Semanais</b>
<b>Estagiário(a) Psicologia</b>	<b>01</b>	<b>20 horas/ Semanais</b>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>01</b>	<b>44 horas/ semanais</b>

### 3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

#### 3.1. Estagiário Jurídico

**3.1.1 Grau de escolaridade:** estar cursando a partir do 3º a período de Direito.

**3.1.2 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;

**3.1.3 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.

**3.1.4 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.

**3.1.5 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.

#### 3.1.6 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.

### **3.2. Estagiário Psicologia**

**3.2.1 - Grau de escolaridade exigido:** estar cursando a partir do 7º período do curso de Psicologia e já realize atendimentos individuais.

**3.2.2 - Conhecimento específico:** Metodologia APAC e conhecimento técnico na área de conhecimento de nível superior ou técnico que cursa e para a qual foi contratado.

**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/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.

**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 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.

### **3.4 - Auxiliar Administrativo**

**3.4.1 - Conhecimento específico:** Metodologia APAC, Noções de contabilidade e finanças quando for designado para atuar no setor financeiro.

**3.4.2 – Descrição Sumária:** Executar tarefas gerais de escritório.

#### **3.4.3 - Atribuições/Tarefas**

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Auxiliar o Encarregado de Tesouraria e a Encarregada Administrativa 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.

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

#### **3.4.5 - Competências:**

- ✓ **Conhecimentos:** Ensino médio. 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;

#### **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 07 dias corridos da data de publicação deste edital, até o dia 29 de janeiro de 2024, somente por meio eletrônico para [processoseletivoapacaraxa@outlook.com](mailto:processoseletivoapacaraxa@outlook.com);

**5.1.2 Divulgação dos Candidatos para Entrevista:** O Resultado da Análise de currículos se dará pelas redes sociais da APAC Araxá <https://www.instagram.com/apacaraxamgoficial/> e pelo portal <https://www.facebook.com/apacaraxamgoficial> e pelo portal [www.fbac.org.br/editais/](http://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 05 de fevereiro de 2024, através da publicação do referido resultado no site da:



**APAC DE ARAXÁ - MG**  
Rua Tenente Coronel Hermenegildo Magalhães, 150  
Bairro: Orozino Teixeira  
Araxá – MG – CEP 38181-431  
Tel: (34) 3664-5044 / E-mail: apacaraxa@fbac.com.br  
CNPJ: 23370836/0001-83

[www.fbac.org.br/editais/](http://www.fbac.org.br/editais/)

<https://www.instagram.com/apacaraxamgoficial/> ;

[https://www.facebook.com/apacaraxamgoficial.](https://www.facebook.com/apacaraxamgoficial)



---

**ÍTALO GUIMARÃES**  
**Presidente da APAC**