

EDITAL SIMPLIFICADO 003/2024 - CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS.

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 por tempo indeterminado para compor seu Quadro Funcional, promove seleção do Edital 003/2024 na modalidade simplificado, nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

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 empregados por prazo indeterminado e estagiários por tempo determinado conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

| CARGOS | VAGAS | REGIME DE TRABALHO |
|----------------------|--------------|---------------------------|
| Secretária(o) | 01 | 44 horas semanais |

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1. Secretária(o)

3.2- Conhecimento específico

Ensino médio. Metodologia APAC.

Rotinas administrativas.

3.3- Descrição Sumária: Atuar na execução das tarefas da secretaria em

parceria com Auxiliar administrativo – Secretaria.

3.4- Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Atender telefone;
- Atender aos demais setores com ligações interurbanas;
- Controle das ligações dos recuperandos;
- Controle de ligações interurbanas, anotações;
- Tirar Xerox;
- Escala de auxiliares 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 solicitada;
- Encaminhar anualmente o Termo de Adesão e Lei do Voluntariado a todos os voluntários ativos;
- Atualizar lista de voluntários e recuperandos.

3.5- Características da Função

As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples.

- Responsabilidade por máquinas e equipamentos.

3.6-Competências:

- Conhecimentos: Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.
- 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.

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 Encarregado (a) Administrativo selecionado 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 Encarregado (a) Administrativo (a) será por prazo indeterminado. 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 justificção.

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 e descrição da vaga pretendida, no prazo de 06 dias corridos da data de publicação deste edital, até o dia 12 de fevereiro de 2024, somente por meio eletrônico para 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/> , <https://www.facebook.com/apacaraxamgoficial> e pelo portal 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 19 de fevereiro de 2024, através da publicação do referido resultado no site da www.fbac.org.br/editais/ e <https://www.instagram.com/apacaraxamgoficial/> ; [https://www.facebook.com/apacaraxamgoficial.](https://www.facebook.com/apacaraxamgoficial)



ÍTALO GUIMARÃES
Presidente da APAC