

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

002/2024 APAC DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS/MG

A **APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados**, instituição PRIVADA sem fins lucrativos, instalada na cidade de Conceição das Alagoas, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove a seleção **SIMPLIFICADA**, somente para dar publicidade ao ato - Edital 002/2024, 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 seletivo simplificado é a contratação de colaboradores por prazo indeterminado, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGO	VAGA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Auxiliar Administrativo (a)	01	44 horas semanais	R\$1.805,99
Inspetor de Segurança Noturno	01	Escala 12 h x 36 h	R\$2.586,49

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:



3.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

3.1.1. Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.

3.1.2. 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.

3.1.3. Descrição sumária: Executar tarefas gerais de escritório.

3.1.4. 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 fotocopiadora, 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.

3.1.5. Características da Função:

- As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples;

- ✓ Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário;
- ✓ Recolher os recuperandos nos horários determinados em regulamento;
- ✓ Vistoriar todos os regimes de cumprimento de pena implantados no CRS;
- ✓ Atender a portaria e o telefone;
- ✓ Solicitar escoltas de emergência;
- ✓ Vistoriar a parte externa do prédio;
- ✓ Ficar atento aos chamados externos;
- ✓ Fiscalizar e Monitorar a passagem do jantar para os regimes.
- ✓ Fiscalizar e Monitorar a recolha das panelas de todos os regimes;
- ✓ Fazer a chamada dos recuperandos em todos os regimes;
- ✓ Recolher as chaves da galeria, cozinha, pátio, sala de aula e ambulatório e outros;
- ✓ Acordar os cozinheiros e padeiros;
- ✓ Verificar a limpeza dos espaços individuais e coletivos do CRS;
- ✓ Entregar as chaves para o Galeria (recuperando responsável);
- ✓ Passar o café para o regime Fechado;
- ✓ Liberar as pessoas da visita íntima;
- ✓ Liberar e Receber recuperandos em gozo de saída autorizada;
- ✓ Fazer relatório do plantão;
- ✓ Realizar eventualmente o “bater grades” das celas de todos os regimes;
- ✓ Participar do procedimento de revista dos regimes (“pente-fino”, “bater grades”), sempre que convocado;
- ✓ Preencher diariamente o check-list de atividades referentes ao plantão;
- ✓ Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Disciplina e Segurança;
- ✓ Passar as chaves para o plantonista do dia.
- ✓ Monitoramento das câmeras de segurança;
- ✓ Circulação permanente no Centro de Reintegração Social;

3.2.5. Características da função: As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

3.2.6. Competências e habilidades:

•Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).

3.1.6. 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.

3.2.INSPECTOR DE SEGURANÇA NOTURNO

3.2.1.Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

3.2.2.Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal. Código de Ética e conduta dos colaboradores das APACs;

3.2.3.Descrição sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS.

3.2.4.Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa,
- ✓ Receber novos recuperandos, quando a transferência ocorrer em período noturno, e encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
- ✓ Orientar o auxiliar noturno nas atividades de apoio;
- ✓ Receber os recuperandos dos regimes semiaberto autorizado ao trabalho externo e aberto; Utilizar o bafômetro em recuperandos de qualquer regime de cumprimento de pena, quando necessário.

- ✓ Conhecimentos: Desejável Ensino Médio completo. Conhecimento do método APAC, procedimentos de disciplina e segurança;
- ✓ Habilidades: Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração.
- ✓ Atitudes: Ser honesto; Ter bom caráter; Equilibrar as exigências para manutenção da disciplina e os propósitos de misericórdia, valorização e dignidade humanas que embasam a metodologia APAC; Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões.

4. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS:

4.1. O regime jurídico do quadro de pessoal, conforme item 2, sob o qual serão contratados (as) os (as) candidatos (as) aprovados (as) 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 os cargos 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 será por prazo indeterminado. Os (as) candidatos (as) selecionado (as) e convocados (as) na forma do item 5.3.1, deverão apresentar-se na sede da APAC, situada na Rua João Nunes, 407, bairro: Centro, nesta Comarca, em dias 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 Residência;

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:

O processo de seleção simplificado será baseado nas seguintes etapas:



5.1.1 Inscrição: Para se inscrever, o (a) interessado (a) deverá encaminhar seu currículo (apenas no formato PDF ou Word), para o endereço eletrônico abaixo, no prazo de até **23h59min**, do dia **28 de Fevereiro de 2024**.

apacadmcd@gmail.com

5.1.2 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), dispondo a APAC do direito de excluir do presente processo seletivo qualquer candidato (a), desde que constatada falsidade em qualquer declaração e/ou documentos apresentados, sendo canceladas ou anulados todos os atos decorrentes, respondendo ainda o autor na forma da lei.

5.1.3 O (a) candidato (a) será desclassificado (a) imediatamente e em qualquer momento do processo seletivo se for constatada inexatidão, irregularidade ou falsidade em qualquer dos atos prestados ou documentos apresentados e, se verificada ausência de comprovação de informações exigidas.

5.1.4 A inscrição implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o (a) candidato (a) não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.

5.2 Análise curricular (classificatória): Consubstancia na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC, experiência profissional e trabalhos sociais. A análise será realizada no dia **29 de Fevereiro de 2024**.

5.3 Entrevista/Avaliação oral com membros da Comissão de Seleção (eliminatório) a ser realizada na APAC:

Mediante convocação, os aptos para prosseguir para a fase de Entrevista/Avaliação Oral será divulgado no perfil oficial do Facebook Apac de Conceição das Alagoas-MG e site da FBAC (<http://fbac.org.br>).

A entrevista irá se realizar de forma presencial. Ao qual tem caráter subjetivo, onde a avaliação será: **apto** ou **não apto**. As entrevistas serão realizadas em datas e horários agendados que serão informados pela Instituição àqueles aprovados na análise curricular, no dia **29 de Fevereiro de 2024**.

5.3.1 As orientações necessárias para a entrevista presencial, serão encaminhadas aos classificados para esta etapa, a convocação será feita pelo número do celular fornecido pelo candidato no currículo ou por e-mail que constar no currículo.

5.3.2 O não comparecimento na etapa de Entrevista com membros da comissão, por quaisquer motivos, provocará a desclassificação do candidato ausente.

6. DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

6.1 O edital, os aptos da fase análise curricular, selecionados para entrevista, e o resultado final do (a) candidato (a) apto (a) para contratação desde edital, serão publicados no Perfil Oficial da APAC de Conceição das Alagoas, na rede social Facebook e site da FBAC (<http://fbac.org.br>).

6.2 O processo seletivo não sofrerá alterações, nem será prejudicado. Pela perda do prazo, em caso de problemas com acesso ao e-mail, bem como pelo não recebimento de ligações e mensagens, por parte dos candidatos.

7. DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

7.1 Os títulos e/ou certificados de matrícula de cursos de todos (as) os (as) candidatos (as) convocados (as), descritos no currículo deste, quando assim exigidos, deverão ser comprovados a partir do envio de cópias digitalizadas (frente e verso), bem como os demais dados e informações descritos neste Edital, para o endereço eletrônico: apacadmcd@gmail.com.



8. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

8.1 A convocação do (a) candidato (a) selecionado (a) e o início do trabalho, ocorrerá tão logo seja publicado o resultado final deste processo seletivo.

8.2 Fica facultativo, unilateralmente, à APAC cancelar o Edital Simplificado a qualquer tempo.

8.3 Fica facultativo a APAC, inserir cadastro de reservas na divulgação dos resultados da Entrevista/Avaliação Oral.

9. SELEÇÃO

9.1 A Comissão de seleção será composta por atuantes na área técnica da APAC Masculina de Conceição das Alagoas, bem como da diretoria executiva da mesma.

9.2 Análise Curricular (classificatório): **29 de Fevereiro de 2024** (interno à comissão).

9.3 O resultado da Análise de Currículo será divulgado no dia **29 de Fevereiro de 2024**, mediante publicação no perfil da APAC Conceição das Alagoas, na rede social Facebook e site da FBAC (<http://fbac.org.br>).

9.4 A Entrevista/Avaliação Oral com membros da comissão de seleção (eliminatório): dia **01 de Março de 2024**, mediante convocação.

9.5. O resultado da Entrevista/Avaliação Oral com membros da Comissão, será divulgado no **01 de Março de 2024**, no perfil da APAC Conceição das Alagoas, na rede social Facebook e site da FBAC (<http://fbac.org.br>).

10. AVALIAÇÃO E SELEÇÃO



10.1 Análise curricular: classificatório.

10.2 Entrevista/Avaliação com membros da Comissão de Seleção (eliminatório), realizada de forma presencial pela Comissão de Seleção.

10.3 Tabela resumo da seleção:

ETAPA	AVALIAÇÃO
ANÁLISE CURRICULAR	CLASSIFICATÓRIO
ENTREVISTA/AVALIAÇÃO ORAL	ELIMINATÓRIO

10.4 A classificação será definida mediante análise curricular na entrevista/avaliação oral, com membros da Comissão de Seleção.


11. **VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:** terá validade até o término da seleção para os referidos cargos vacantes.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 É de inteira responsabilidade do candidato **acompanhamento de todas as fases do certame**, que será feito mediante divulgação no Facebook da APAC de Conceição das Alagoas/MG e site da FBAC ((<http://fbac.org.br>))

11.2 Os casos omissivos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do processo seletivo juntamente com a Presidente da entidade.

Conceição das Alagoas/MG, 21 de Fevereiro de 2024.



Maria Abadia Cobo Gomides
Presidente APAC
Conceição das Alagoas

Maria Abadia Cobo Gomides
Presidente
APAC de Conceição das Alagoas/MG

“Amando o Próximo Amarás a Cristo!”