

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO DE
FUNCIONÁRIOS – 008/2022**

A ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS
– **APAC de Santa Bárbara/MG**, através de seu representante legal e no uso de suas atribuições, promove Processo Seletivo Simplificado – Edital 008/2022, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Resolução nº 166/21 da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública, nos termos da Lei 11778/2008 (Lei do estagiário) e demais instrumentos legais, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado, com vistas à contratação e formação de Cadastro de Reserva para o CRS de Santa Bárbara/MG, nos termos da CLT e Lei do Estagiário, em atendimento às necessidades da Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC de Santa Bárbara/MG, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO:

1.1 O objeto do presente processo simplificado é a contratação de funcionário, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
Estagiário(a) de Direito	CR	20 hs semanais	R\$ 732,64
Estagiário(a) de Pedagogia	CR	20 hs semanais	R\$ 732,64
Secretário (a)	CR	44 hs semanais	R\$ 1.239,54
Inspetor (a) de Segurança	CR	44 hs semanais	R\$ 1.952.05
Inspetor (a) de Segurança	CR	12x36	R\$ 1.952.05
Auxiliar Administrativo	CR	44 hs semanais	R\$ 1.363.04
Supervisor (a) de Oficina	CR	44 hs semanais	R\$ 1.643.84
Encarregado(a) de tesouraria	CR	44 hs semanais	R\$ 3.399.07
Encarregado(a) Administrativo	CR	44 hs semanais	R\$ 3.419.61

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA OS CARGOS E SUAS ATIVIDADES:

4. ESTAGIÁRIO de Direito (Lei do estagiário 11778/2008) Sem vínculo empregatício (Cadastro Reserva)

4.1 - Grau de escolaridade:

- Preferencialmente cursando a partir do 5º período do Curso de Direito.

4.2 - Atribuições e Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Atuar na área de conhecimento para qual foi contratado, assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização do responsável do responsável técnico já graduado.

4.3 Requisitos Específicos:

- Conhecimentos de informática;
- Conhecimento do método APAC;
- Conhecimento técnico na área em que estuda;
- Habilidade de comunicação e relacionamento interpessoal;
- Facilidade para trabalhar em equipe;
- Capacidade de organização e concentração;
- Criatividade;
- Disposição para atendimento ao público;
- Disponibilidade para constante estudo e atualização na área de conhecimento em que atua;
- Orientação e fiscalização do responsável técnico já graduado.

5. ESTAGIÁRIO de Pedagogia (Lei do estagiário 11778/2008) Sem vínculo empregatício (Cadastro Reserva)

5.1 - Grau de escolaridade:

- Preferencialmente cursando a partir do 5º período do Curso de Pedagogia

5.2 - Atribuições e Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Atuar na área de conhecimento para qual foi contratado, assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização do responsável do responsável técnico já graduado.

5.3 Requisitos Específicos:

- Conhecimentos de informática;
- Conhecimento do método APAC;
- Conhecimento técnico na área em que estuda;
- Habilidade de comunicação e relacionamento interpessoal;
- Facilidade para trabalhar em equipe;
- Capacidade de organização e concentração;
- Criatividade;
- Disposição para atendimento ao público;
- Disponibilidade para constante estudo e atualização na área de conhecimento em que atua;
- Orientação e fiscalização do responsável técnico já graduado.

6 - Função: Secretário(a)

6.1 - Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.

6.2 - Conhecimento específico: Metodologia APAC.

6.3 - Descrição Sumária: Atuar na execução das tarefas da secretaria em parceria com Auxiliar administrativo – Secretaria.

6.4 - 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.

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

6.6 – 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.

7- Função: Inspetor de Segurança

7.1 - Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.

7.2 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

7.3 - Descrição Sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS.

7.4 - 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;

APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados

Rua Dois, s/nº, Bairro São Bernardo, Santa Bárbara/MG – 35960-000

(31) 98053-0048

E-mail: apacsam.adm@gmail.com

- Orientar o auxiliar noturno nas atividades de apoio;
- Receber os recuperandos dos regimes semiaberto autorizados a trabalho externo e abertos;
- Utilizar o bafômetro em recuperandos dos três regimes, quando necessário;
- Realizar revista pessoal nos recuperandos dos três regimes, quando necessário;
- Marcar os cartões de ponto;
- Recolher os recuperandos do regime semiaberto;
- Vistoriar os três regimes;
- 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 fechado, semiaberto, semiaberto trabalho externo e aberto.
- 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 do regime Aberto e semiaberto trabalho externo e libera o recuperando para trabalho externo.
- Entregar as chaves para o galeria;
- 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;
- Passar as chaves para o inspetor de segurança do dia.

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

7.6 - Competências:

- Conhecimentos: Conhecimento do método APAC; Formação em prevenção de acidentes e primeiros socorros.
- Habilidades: Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração.
- Atitudes: Ser honesto; Ter bom caráter; Gostar do que faz; Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões; Saber ser amigo, mas colocando os devidos limites.

8 - Função: Assistente Administrativo (Cadastro Reserva)

8.1 - Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.

8.2- 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

8.3 - Descrição sumária: Executar tarefas gerais de escritório

8.4 - Atribuições/Tarefas:

-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.

8.5 - Características da Função:

As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples.

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

8.6 - 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;

9 - Função: Supervisor de Oficinas - (Cadastro Reserva)

9.1- Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.

9.2- Conhecimento específico: Metodologia APAC.

9.3- Descrição sumária: Coordenar oficinas, nos regimes semiaberto e laborterapia no fechado; Supervisionar todos os cursos profissionalizantes do CRS; Promover, em conjunto com a equipe administrativa e a rede social local a inserção profissional dos recuperandos, no mercado de trabalho.

9.4- Atribuições/Tarefas:

9.5- Possuir Carteira Nacional de Habilitação – categoria “B”

- Participar semanalmente da reunião administrativa;

- Supervisionar as oficinas;

- Supervisionar as cantinas em consentimento com Encarregado de Tesouraria;

- Supervisionar a manutenção geral do C.R.S.;

- Solicitar compra de material para as oficinas e manutenção.

- Supervisionar Manutenção na oficina de informática;

- Ajudar em cursos, seminários, etc;

- Zelar pela continuidade do trabalho das oficinas;

- Propiciar aos Voluntários, condições para ministrar as oficinas;

- Fiscalizar e administrar os recursos necessários para manter em constante funcionamento a Laborterapia no regime fechado e das oficinas profissionalizantes;

- Zelar pela criatividade dos trabalhos da laborterapia e das oficinas profissionalizantes;

- Elaborar planilha de carga horária de trabalho em obras e oficinas, com os respectivos valores a serem pagos e efetuar o pagamento de ajuda de custo aos recuperandos.

- *Observação: os valores deverão ser decididos pela Diretoria Executiva;*

- Monitorar horários de funcionamento e frequência dos recuperandos nas oficinas profissionalizantes e laborterapia;
- Emitir parecer a respeito dos contratos de oficinas da APAC, com terceiros;
- Realizar reuniões periódicas para garantir a organização, disciplina e segurança das oficinas;
- Elaborar projetos para instalação e fomento de oficinas profissionalizantes.

9.6- Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por numerário, máquinas, equipamentos e principalmente pela organização dos trabalhos desenvolvidos pelos recuperandos que trabalham nas obras, laborterapia e oficinas.

9.7- Competências:

- Conhecimento do método APAC.
- Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de concentração e organização, Liderança, Empreendedorismo.
- Atitudes: Ter respeito à liderança; Visão apurada das tendências de profissões do mercado regional, Trabalhar em rede com as forças locais que atuam na inserção de presos. Ter crença na possibilidade de mudança do ser humano; Sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; Ter iniciativa e postura profissional.

10- Função: Encarregado(a) Administrativo(a) - (Cadastro Reserva)

10.1- Grau de escolaridade: Curso Superior completo, preferencialmente nas áreas afins de Contabilidade, Administração, Direito.

10.2- Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo, orientações da FBAC, rotinas financeiras e de contabilidade. Conhecimento da legislação aplicável às parcerias celebradas com a Administração Pública (Lei 13.019/2014 e Decreto Estadual 47.132/2017), treinamento específico para planejamento, celebração, execução, monitoramento e avaliação e prestação de contas das parcerias com a Administração Pública, Código de Ética e Conduta dos colaboradores da APAC;

10.3- Descrição sumária: Responsabilizar-se por todas as atividades financeiras, com segurança para a instituição. Realizar, distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades do setor da Tesouraria, administrando recursos conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria e Gerência Geral. Monitorar, orientar e treinar equipe de tesouraria. Providenciar manutenção quando necessário e fazer cumprir normas e procedimentos da área.

10.4- Atribuições/Tarefas:

- Assegurar a organização documental para o bom funcionamento e gestão do CRS, incluindo arquivamento;
- Segurança organização da rotina de atendimento e de atividades do Centro de Reintegração Social;
- Controle rígido de admissão e desligamento de recuperandos, inclusive para preenchimento de relatórios de movimentação prisional exigidos pelos órgãos de administração do sistema penitenciário estadual e federal;
- Elaboração de relatórios gerenciais de atividades solicitados pela direção da APAC, e/ou para fins específicos de monitoramento e prestação de contas das parcerias celebradas com a Administração Pública, de acordo com as orientações e manuais expedidos;
- Manter informada a Diretoria da APAC a respeito de admissão e desligamento de recuperandos; -Logística de organização de cursos, treinamentos e eventos a serem realizados pela APAC, seja para funcionários, técnicos, dirigentes, voluntários, contato com

APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados

Rua Dois, s/nº, Bairro São Bernardo, Santa Bárbara/MG – 35960-000

(31) 98053-0048

E-mail: apacsam.adm@gmail.com

participantes, convite à palestrantes, coordenação das equipes de trabalho que se ocupam da decoração, limpeza, alimentação hospedagem e transporte dos cursistas, etc;

-Zelar para que toda a equipe padronize os impressos e materiais gráficos, de divulgação, uniformes, etc, de acordo com o manual de marcas disponibilizado pela FBAC;

-Coordenar o setor de comunicação da APAC;

-Coordenar as atividades de educação realizadas no Centro de Reintegração Social;

-Organizar a agenda de atividades do Centro de Reintegração Social;

-Participar semanalmente da reunião administrativa; •Conferência dos cartões de ponto de recuperandos do trabalho externo;

-Controle das escoltas em conjunto com o Encarregado de Segurança, bem como o respectivo agendamento;

-Comunicações ao Fórum;

-Encaminhar requerimentos dos recuperandos ao Encarregado de Segurança;

-Conferência de documentos para o arquivo;

-Atualização da relação de recuperandos;

-Atendimento aos recuperandos de todos os regimes;

-Atendimentos aos familiares dos recuperandos;

-Cadastro de familiares de recuperandos;

-Abrir pasta prontuário;

-Anotações nas pastas prontuário dos recuperandos;

-Preenchimento de Formulário de Inspeção (Poder Judiciário);

-Atendimento à Diretoria e Gerência-Geral, quando solicitada;

-Auxílio ao Encarregado de Segurança, quando solicitada;

-Elaborar a estatística do CRS;

-Controle das saídas temporárias dos recuperandos em família, incluindo a elaboração do calendário anual;

-Gerir a sindicância do Trabalho externo;

-Marcar e convocar reuniões com os membros da Diretoria, Gerência-Geral e funcionários;

-Elaborar atas e/ou relatório das reuniões da Diretoria e demais reuniões administrativas;

-Manter organizado o controle de ponto de todos os funcionários, com conferência semanal, para efeito de conferência quanto a lançamentos de horários de forma correta;

-Organização da documentação referente a banco de horas, encaminhando ao Encarregado de Tesouraria recibo mensal com o saldo de horas trabalhadas, horas compensadas e a compensar;

-Suporte aos coordenadores de atividades metodológicas ou o pedido dos Cursos de Formação e Valorização humana para recuperandos e familiares;

-Suporte em outros eventos realizados pela entidade;

-Auxiliar a acolhida de visitantes e estagiários de outras comarcas;

-Controle das visitas íntimas dos recuperandos (conferência e aprovação das escalas);

-Entrevistar as esposas ou companheiras a respeito das visitas íntimas, onde não houver equipe de voluntários designada para a tarefa;

-Redação de Portarias e comunicados internos;

-Encaminhamento dos recuperandos para aquisição de documentos pessoais;

-Elaborar estatística mensal;

-Elaborar comunicados, ofícios (relatório circunstanciado de conduta prisional, atestado de dias trabalhados, etc.);

-Confecção, em conjunto com a Gerência-Geral, de agenda anual de atividades da APAC;

-Controle de ligações telefônicas dos recuperandos aos familiares;

-Controle de escoltas;

-Confecção de Certificados dos cursos e eventos promovidos pela entidade.

-Convocar familiares dos recuperandos para eventos a eles destinados;

- Suporte ao Setor de Assistência às Famílias.
- Organizar o processo de seleção de pessoal;
- Organizar e manter atualizada a relação de associados da APAC;
- Controle de correspondências

10.6- Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples e complexas. Responsabilidade por organização de atividades, material/patrimônio (documentação).

10.7- Competências:

- Conhecimentos: Curso Superior completo, preferencialmente na área de gestão e administração; Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC, Boa redação.
- Habilidades: Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de organização; Habilidade em Gestão de documentos; Redação; Capacidade para tolerar atividades repetitivas; Organização; Criatividade; Planejamento; Capacidade para trabalhar e decidir sobre pressão; Facilidade para trabalhar em equipe.
- Atitudes: Ter crença na possibilidade de mudança do ser humano; Sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; Discrição no trato das informações; ter iniciativa e postura profissional.

11 - Função: Encarregado (a) de Tesouraria - (Cadastro Reserva)

10.1- Grau de escolaridade: Curso Superior completo, preferencialmente nas áreas afins de Contabilidade, Administração, Direito.

10.2- Conhecimento específico: Metodologia APAC, Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC. **Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção, organização e de concentração; Capacidade de análise e de planejamento; Competência para tomada de decisão, Tolerância à rotina de procedimentos; **Atitudes:**

10.3- Descrição sumária: Controlar e supervisionar a execução de atividades operacionais e administrativas definidas pela direção e gerência da APAC, supervisionando os colaboradores responsáveis pelas mesmas;

10.4- Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Abertura e encerramento de todas as contas bancárias da entidade;
- Assinatura de documentos em conjunto com a Diretoria e/ou Gerência-Geral, pertinentes à área financeira;
- Planejamento financeiro em conjunto com a Diretoria e Gerência-Geral, zelando pela captação de receitas e aplicação dos recursos financeiros em obediência aos princípios da Administração Pública;
- Responsabilizar-se por todos os procedimentos necessários para planejamento, celebração, execução, monitoramento e avaliação e prestação de contas das parcerias celebradas com a Administração Pública.
- Providenciar a prestação de contas de todos os recursos recebidos, de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas;
- Programar e gerenciar todas as compras da entidade, tendo responsabilidade sobre orçamentos, cotações e pagamentos;
- Organizar e conferir a folha de pagamento dos funcionários;

- Elaboração de projetos sociais para captação de recursos, em conjunto com o Encarregado Administrativo;
- Realizar a conferência dos registros dos cartões de ponto e controle do banco de horas, quanto ao correto lançamento dos horários, controle de horas trabalhadas, eventuais faltas, horas compensadas e a compensar;
- Planejar e acompanhar a movimentação de todas as contas bancárias da entidade;
- Efetuar depósitos e pagamentos em geral;
- Manter atualizada a documentação exigida para celebração de convênios e parcerias, e seus respectivos aditivos;
- Gerir, em conjunto com o Supervisor de oficinas, as compras e pagamentos de cada oficina dos recuperandos;
- Liberação de materiais do almoxarifado;
- Elaboração de projetos sociais para captação de recursos, em conjunto com o Encarregado de Tesouraria;
- Controle de estoque de materiais e produtos;
- Orientar os cozinheiros e auxiliares quando não houver nutricionista;
- Publicar o Portal Transparência da APAC, com a divulgação para o público interno, e para parceiros e fornecedores (público externo), das prestações de contas da APAC;
- Coordenação da movimentação financeira das oficinas de trabalho;
- Elaborações de planos de trabalho para convênios e parcerias;
- Zelar pela correta aplicação de todos os recursos financeiros da APAC;
- Organização de arquivo de toda a documentação pertinente à tesouraria;
- Recebimentos de notas fiscais, conferência de dados e valores, carimbos e arquivo;
- Elaboração de recibos diversos;
- Elaboração de ofícios e documentos pertinentes ao setor financeiro;
- Auxiliar na coordenação de cursos, jornadas, seminários.
- Auxiliar nas demais tarefas administrativas da Associação que se fizerem necessárias. -
- Supervisionar os trabalhos da cozinha;
- Fiscalização e Controle dos veículos e gastos com combustível.

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

10.7 - Competências: Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC. Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção, organização e de concentração; Capacidade de análise e de planejamento; Competência para tomada de decisão, Tolerância à rotina de procedimentos; •Atitudes: Ser responsável; ser proativo; identificar-se com o trabalho social, Prezar pela transparência na prestação de contas; Discrição no trato das informações.

11. DO REGIME JURÍDICO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO:

11.1- O regime jurídico sob o qual será contratado o candidato aprovado por este Processo Seletivo Simplificado, será o da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT e da Lei 11778/2008 (Lei do estagiário) não envolvendo, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal, e o contrato de trabalho será por prazo indeterminado.

12. DA INSCRIÇÃO

Para se inscrever:

12.1 O interessado deverá encaminhar currículo atualizado a partir 17 de Dezembro de 2022 (Sexta-feira) até o dia 19 de Dezembro de 2022 (Segunda-Feira) às 23:59 horas, pessoalmente ou por meio eletrônico, para o seguinte endereço de e-mail: apacsam.adm@gmail.com.br; com mensagem sob o título:

- **“Processo Seletivo para contratação de Funcionário da APAC de Santa Bárbara – Edital 008/2022 – o cargo pretendido precisa, obrigatoriamente, vir também descrito no currículo.**

12.2 No caso do currículo ser encaminhado na forma do item anterior, o original impresso deverá ser entregue antes da entrevista. Caso o candidato seja selecionado para esta etapa, sob pena de desclassificação.

12.3 A convocação dos candidatos selecionados para participarem do processo seletivo, bem como para contratação (quando for contratado) far-se-á através de contato telefônico ou por e-mail, conforme dados fornecidos no currículo do candidato.

12.3.1 A convocação dos candidatos selecionados e o início da prestação dos serviços ocorrerão de acordo com a disponibilidade de vagas na APAC, ficando facultado à própria APAC cancelar o edital a qualquer tempo.

12.3.2 Após a convocação, o candidato terá um prazo de 48 (quarenta e oito) horas para apresentar-se para contratação, mediante documentos exigidos.

12.3.3 A não apresentação do candidato convocado no local e data indicados neste Edital ensejará o chamamento do candidato selecionado e classificado na posição subsequente, o qual deverá apresentar-se, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

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

12.3.5 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.

13. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

13.1 A convocação dos candidatos selecionados ocorrerá de acordo com a disponibilidade de vagas, respeitando a homologação do resultado final deste processo seletivo, o prazo de validade do mesmo, bem como a apresentação de todos os documentos exigidos no item 4.2.

13.1.2 Fica facultado, unilateralmente, à APAC de Estamos Juntos/MG, cancelar o edital

simplificado a qualquer tempo.

14. DA APRESENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

14.1 Após a convocação, o candidato terá um prazo de 02 (dois) dias para apresentar-se para contratação.

14.2 A não apresentação do candidato convocado no local e data indicados neste Edital ensejará o chamamento do candidato selecionado e classificado na posição subsequente, o qual deverá apresentar-se, no prazo de 02 (dois) dias a partir da data de convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

15. SELEÇÃO:

15.1 Comissão de Seleção: composta por composta por 03 pessoas atuantes em área de direção “PRESIDENTE, ASSESORA JURÍDICA E ENCARREGADO DE SEGURANÇA”.

Presidente: Vilma Erenita P. Viegas de Souza

Assessora Jurídica: Valdete Madalena Figueiredo

Encarregado de Segurança: Kessler Johnson da Silva

15.1.1 A presidência da Comissão será exercida pelo Presidente da APAC de Estamos Juntos/MG- Vilma Erenita P. Viegas de Souza.

15.2 Análise curricular (classificatório): 20 (Terça-feira) de Dezembro de 2022.

15.2.1 O resultado da Análise de Currículo será divulgado no dia **20 (Terça-feira) de Dezembro de 2022**, mediante publicação conforme descrito no item 6.2.1.

15.2.2 Entrevista criteriosa e prova com membros da comissão de seleção (classificatório): 21 de Dezembro de 2022 (Quarta-Feira) às 09:00 Horas, mediante convocação através do e-mail. Tendo como referência bibliográfica o regulamento e estatuto vide/site (<https://fbac.org.br/>) e conhecimentos gerais da Apac Santa Bárbara-MG.

15.2.3 A entrevista dar-se à por ordem de convocação dos candidatos classificados, conforme definição da Comissão de Seleção da APAC de Estamos Juntos/MG;

15.2.4 Os candidatos às vagas oferecidas/cadastro de reserva constantes neste edital, serão convocados para entrevista presencial no respectivo endereço: Rua Dois, s/nº, Bairro São Bernardo, Santa Bárbara/MG – 35960-000. Conforme o item 6.1.3.

15.2.5 Ao inscrever-se neste processo, o candidato classificado, declara-se ciente e de acordo com a entrevista de se pronunciar com a verdade.

15.2.6 O resultado da Entrevista e prova com membros da comissão será divulgado no dia **22 de dezembro de 2022 (Quinta-Feira)**, a partir de 16:00 horas, mediante publicação nas redes

socias e site FBAC.

15.3 Pontuação e Seleção:

15.3.1 A análise curricular (classificatório), terá a seguinte pontuação, de acordo com as comprovações profissionais, os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos descritos:

15.3.2 Comprovação profissional: **02 pontos** por um período de até 12 meses de trabalho comprovado, **03 pontos** por um período compreendido entre 01 a 02 anos de trabalho comprovado e chegando ao máximo **10 pontos** por um período superior a 02 anos de trabalho comprovado;

15.3.3 Curso de qualificação profissional relacionada a vaga, com carga horária igual ou superior a 180 horas, sendo: **01 ponto** por curso, chegando ao máximo de **5 pontos**;

15.3.4 Curso de graduação em áreas afins, reconhecido pelo MEC, quando o mesmo não configurar exigência mínima para o cargo pretendido; (**1 pontos** cada, chegando ao máximo de **05 pontos**);

15.1.5 Curso de pós-graduação lato sensu em áreas afins (com carga horária superior a 360h/a): (**1 pontos** cada, chegando ao máximo de **05 pontos**).

15.1.6 Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC (Curso de Formação de Voluntários, Curso de Capacitação para funcionários, Curso de Conhecimento sobre o Método APAC para recuperandos, Jornadas de Libertação com Cristo, Seminários, Congressos, etc.), com certificado emitido pela FBAC, TJMG, TJMA ou APAC filiada à FBAC sendo: **01 curso: 03 pontos - 02 cursos: 06 pontos e 03 ou mais cursos: 10 pontos**.

15.1.7 Teste de avaliação realizados na sede Apac, 40 Pontos.

15.1.8 Entrevista com membros da Comissão de Seleção e entrevista com a PRESIDENTE, 25 Pontos (eliminatório).

15.1.9 Somente os 05 candidatos de cada cargo com melhor pontuação na Análise Curricular estarão classificados para a etapa da Entrevista e prova com membros da Comissão de Seleção, conforme disposto no item 6.1.2.1.

15.1.10 Entrevista criteriosa com membros da Comissão de Seleção e Presidente (classificatório) realizada presencialmente, tendo como base o currículo profissional e perfil necessário.

15.1.11 Tabela Resumo da pontuação:

ETAPA	PONTUAÇÃO
Análise curricular	35 pontos
Entrevista + Prova	65 pontos

TOTAL	100 pontos
-------	------------

16. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

16.1 A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia **22 de dezembro de 2022 (Quinta-Feira)**, a partir de 16:00 horas, mediante publicação bem como nas redes sociais da APAC e site FBAC; (www.fbac.org.br).

16.2 A classificação será definida mediante o somatório dos pontos obtidos, sendo os candidatos aprovados para a contratação de acordo com a disponibilidade de vagas de cada cargo.

16.3 Em caso de empate no resultado final, serão utilizados os seguintes critérios para desempate, obedecendo a seguinte ordem:

16.3.1. Possuir idade mais elevada, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

16.3.2. Maior pontuação na entrevista com a Comissão de Seleção da APAC de Estamos Juntos/MG/MG.

17. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

17.1 O processo seletivo terá validade de **03 (Três) meses**, contados a partir da homologação do resultado final da seleção.

18. DOS RECURSOS:

18.1 Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante a APAC Estamos Juntos/MG, quem não o fizer até o segundo dia útil que anteceder o último dia da inscrição, em relação às possíveis falhas ou irregularidades que o viciaram;

18.2 Os recursos quanto ao resultado da seleção deverão ser interpostos até 02 (dois) dias, contados da data da divulgação do resultado de etapas ou final, sob pena de preclusão;

18.3 Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita, devendo os mesmos serem enviados no e-mail: apacsam.adm@gmail.com, com o título "Recurso processo seletivo 008/2022 - APAC ESTAMOS JUNTOS/MG-MG – Recorrente: _____ (nome completo do candidato recorrente);

18.4 As respostas aos recursos supracitados serão emitidas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contados da data do protocolo do recurso;

18.5 Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e não serão acolhidos os apresentados em fac-símile (fax) ou impressos;

18.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Serão liminarmente

indeferidos e não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- I. Em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- II. Fora do prazo estabelecido;
- III. Fora da fase estabelecida;
- IV. Sem fundamentação lógica e consistente;
- V. Com argumentação idêntica a outros recursos;
- VI. Contra terceiros;
- VII. Recurso interposto em coletivo;
- VIII. Cujo teor despreze a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

19. DA HOMOLOGAÇÃO:

19.1 Não havendo contestações, este edital será homologado 3 dias úteis após a data da publicação do resultado final, ou seja, em **27 de dezembro de 2022 (Terça-Feira)**. Sua homologação será publicada no portal da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC de Santa Bárbara-MG.

19.2 Havendo contestações, e caso a comissão decida ser necessário, a data da homologação do edital, poderá ser prorrogada, através de manifesto por escrito da comissão, que também será publicada no portal da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC de Santa Bárbara-MG.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS:

20.1 É vedada a participação no edital de empregados da APAC de Santa Bárbara/MG que percebam remuneração superior a estabelecida neste Edital; bem como a de ex-empregados da APAC de Santa Bárbara /MG, no prazo de 90 (noventa) dias do fim do vínculo empregatício com a Entidade, conforme Portaria 384/92 do MTE;

20.2 É vedada a participação, neste Processo Seletivo, de parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau de membros dos Órgãos Administrativos e Representativos da APAC, bem como de parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau de membros da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo;

20.3 Considerando que eventuais selecionados no presente edital, serão remunerados com recursos públicos repassados através da parceria celebrada com a Administração Pública, e considerando o disposto no art. 45, II da Lei 13.019/2014, é vedado pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;” Portanto, está vedada a

contratação para o cargo previsto no presente edital, de servidor ou empregado público.

20.3.1 O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto no item 12.1 deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro.

20.4 Todos os candidatos ficam cientes e de acordo, pelo ato de inscrição, que os resultados de todas as etapas deste Processo Seletivo serão publicados, inclusive com nomes e respectivas pontuações.

20.5 A classificação e aprovação de qualquer candidato não gera obrigatoriedade de contratação imediata, podendo a APAC de Santa Bárbara assim proceder conforme sua disponibilidade e necessidade.

20.6 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do certame, que será feito mediante divulgação no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC de Santa Bárbara /MG .

20.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

Santa Bárbara-MG, **16 de dezembro de 2022**

Vilma Erenita P. Viegas de Souza.
Presidente