

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS – n.º 02/2023

A Associação de Proteção e Assistência aos Condenados - APAC Feminina de Conselheiro Lafaiete-MG, inscrita no CNPJ 26.397.050/0001-48, representada por seu Presidente, João Vitor Vieira Pinto e Silva, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao convênio de custeio com a Secretaria de Estado de Administração Prisional de Minas Gerais publicado em 11-11-2017, visando promover o cumprimento de penas privativas de liberdade dos sentenciados desta Comarca sob as diretrizes do MM. Juízo da Vara de Execução de Conselheiro Lafaiete, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, torna público o processo para Seleção Simplificada - **Edital n.º 02/2023**, nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

O processo seletivo estará ancorado nas cláusulas estabelecidas convênio de custeio realizado entre a Secretaria de Estado de Administração Prisional – SEAP e Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC, CLT, Resolução nº 1.373/2013 da Secretaria de Estado de Defesa Social - MG e procedimento análogo à Lei 8.666/93.

1. DO OBJETO:

1.1 O objeto do presente processo simplificado é a contratação dos cargos abaixo mencionados, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO
Estagiária(o)	03	20 HORAS SEMANAIS
Auxiliar Administrativo	01	44 HORAS SEMANAIS

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 – Para o exercício da função, o candidato deverá observar a Resolução n.º 1.373/2013, consoante anexo I deste Edital.

4. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS:

4.1 - O regime jurídico do quadro de pessoal constante no item 2 deste edital, sob o qual será contratado os candidatos aprovados por esta Seleção Simplificada consoante legislação aplicável, sendo que os regimes dos funcionários e estagiários não envolvem, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista em lei específica e/ou no Art. 41, da Constituição Federal.

4.2 O Cargo de Estagiário é para ambos os sexos e o cargo de Cozinheira será somente para o sexo feminino, ambos terão inicialmente um contrato de experiência por quarenta e cinco dias, podendo ser renovado pelo mesmo período e após, a critério da administração o contrato poderá ser por tempo indeterminado.

Os candidatos selecionados e convocados na forma do item 6.6, deverá apresentar-se na sede da APAC (Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC CL), situada na Rua Dom Luciano, nº575 b– Bairro: São Jorge – Conselheiro Lafaiete MG – CEP: 36405-251, para assinatura do contrato, munido das cópias e originais dos seguintes documentos:

4.2.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social;

4.2.2 Carteira de Identidade;

4.2.3 CPF;

4.2.4 Comprovante de Endereço;

4.2.5 Cópia autenticada da CNH - Carteira Nacional de Habilitação (quando exigido pelo cargo);

4.2.6 Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco;

4.2.7 Cópia de Histórico Escolar;

Rua Dom Luciano Nº 575 Bairro São Jorge – Conselheiro Lafaiete – MG - CEP 36.400-000

apaclafaietefeminina@fbac.com.br

•2

JOAO VITOR
VIEIRA PINTO E
SILVA:055230566
93

Assinado de forma digital
por JOAO VITOR VIEIRA
PINTO E
SILVA:055230566693
Dados: 2023.03.15 11:21:14
-03'00'

- 4.2.8 Cópia de Certificados e/ou Diplomas dos cursos declarados no Currículo;
- 4.2.9 Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino);
- 4.2.10 Declaração do TREMG (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral.
- 4.4 - A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente, na forma do item 6.4. Caso a ausência não seja sanada no prazo de 02 (dois) dias úteis.

5 - ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 5.1 - O candidato selecionado e contratado atuará em conjunto com a APAC, dispondo de condições necessárias para o desenvolvimento das atividades, especialmente:
- 5.1.1 Computador e impressora para o processamento e análise dos dados e trabalhos contratados, dentro da sede da APAC;
- 5.1.2 Material de consumo e de escritório, ferramentas e equipamentos, veículos necessários para desenvolvimento de atividades dentro e fora da sede da APAC;

6. PROCESSO DE SELEÇÃO:

- 6.1 - Da inscrição no processo seletivo:
- 6.1.1 - Entrega de currículo com foto, atualizado, bem como preenchimento da ficha de inscrição para efetivação da participação no processo seletivo, na sede da APAC, no período de **16/11/2023 a 24/03/2023**, no horário de 10:00 às 15:30 horas, exceto feriado, sábado e domingo.
- Não serão aceitas inscrições por e-mail, e deverá ser realizado pelo próprio candidato.*
- 6.1.2 - **Primeira Fase:** Serão selecionados para a segunda fase por análise curricular, duas vezes o número de vagas do cargo disponível. A análise curricular terá o valor de 50 (cinquenta) pontos, sendo que 50% serão distribuídos de acordo com a experiência e formação do candidato

Rua Dom Luciano Nº 575 Bairro São Jorge – Conselheiro Lafaiete – MG - CEP 36.400-000

apaclafaietefeminina@fbac.com.br

•3

JOAO VITOR
VIEIRA PINTO E
SILVA:05523056
693

Assinado de forma digital por JOAO VITOR VIEIRA PINTO E SILVA:05523056693
Dados: 2023.03.15 11:23:50 -03'00'

na área específica, ou seja, períodos mais avançados na Faculdade, ou tempo de formado e atividades pertinentes a APAC, bem como tempo de serviço. Não caberá recurso da decisão da comissão nesta fase. **Será realizado no dia 27 de março de 2023, 17:00h.**

6.1.3 - **Segunda Fase:** Os candidatos selecionados na primeira fase serão submetidos a uma prova escrita valendo 10 pontos e a um texto (ofício ou redação) valendo 10 pontos, serão selecionados para a terceira fase duas vezes o número de vagas. Não caberá recurso da comissão nesta fase, sendo esta fase eliminatória. **Será realizado comunicado aos candidatos a data a ser definido.**

A prova escrita e redação a que se refere a segunda fase do presente edital será sobre a metodologia APAC e seus efeitos na ressocialização, bem como o papel da Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados – FBAC no fortalecimento das APAC no Estado de Minas Gerais, no Brasil e no Exterior e a situação das APACs no Estado de Minas Gerais e o texto pode ser uma redação ou feitura de um documento da APAC FEMININA.

Indicação para pesquisa: Site da FBAC (<http://www.fbac.org.br>),

O livro "**JUNTANDO CACOS, RESGATANDO VIDAS:** Valorização Humana - Base do Método APAC e a Viagem ao mundo interior do prisioneiro - Psicologia do preso"

O livro "**MÉTODO APAC: SISTEMATIZAÇÃO DE PROCESSOS**", apresenta os quatro processos importantes para a criação, acompanhamento e consolidação de uma APAC: Processo de implantação, processo de recuperação, processo de recursos humanos e processo de apoio.

Os livros serão disponibilizados em cópias se o candidato quiser adquirir.

A comissão do processo seletivo será formada por 02 (dois) funcionários e 01 (um) membro da diretoria, indicados pelo Presidente Entidade.

6.1.4 - **Terceira Fase:** Entrevista com o Presidente da Instituição a ser realizados na sede da APAC (Associação de Proteção e Assistência aos Condenados), situada à Rua APAC CL, na Rua Dom Luciano N° 575 Bairro São Jorge – Conselheiro Lafaiete – MG - CEP 36.400-000

Rua Dom Luciano, nº575b – Bairro: São Jorge, 36.405-251 - Conselheiro Lafaiete/MG. Não caberá recurso da decisão. **Será realizado comunicado aos candidatos a data a ser definido.**

6.1.5 - **Quarta fase:** Homologação e publicação do resultado. **Será realizado comunicado aos candidatos a data a ser definido. Não caberá recurso da decisão da comissão nesta fase.**

6.2 - A convocação do candidato selecionado para participar do processo seletivo, bem como para contratação far-se-á através de contato telefônico ou por e-mail, conforme dados fornecidos no currículo do candidato.

6.3 - A convocação do candidato selecionado e o início dos trabalhos ocorrerão de acordo com a disponibilidade de vagas na APAC, ficando facultado à própria APAC cancelar o edital simplificado a qualquer tempo.

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

6.5 - 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 da convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

6.6 - 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.

6.7 - 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.

7. DA SELEÇÃO:

JOAO VITOR VIEIRA
PINTO E
SILVA:05523056693

Assinado de forma digital por
JOAO VITOR VIEIRA PINTO E
SILVA:05523056693
Dados: 2023.03.15 11:24:26
-03'00'

7.1 A análise do currículo terá a seguinte pontuação:

7.1.1 - Tempo de experiência profissional nas atividades correlatas ao cargo a ser ocupado:

De 1 (um) ano: 5 pontos

De 1 a 3 anos: 10 pontos

De 3 a 5 anos: 15 pontos

Mais de 5 anos: 25 pontos

7.1.2 - Curso técnico em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 90 horas, sendo: 01 ponto por curso, chegando a máximo de 05 pontos;

7.1.3 Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC, com certificado emitido pela FBAC, TJMG ou APAC filiada à FBAC:

1 curso: 5 pontos

2 cursos: 10 pontos

3 ou mais cursos: 20 pontos

8. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

8.1 - A classificação será definida mediante o somatório dos pontos obtidos, sendo o 1º classificado o candidato que obtiver o maior número de pontos.

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

1. Possuir idade mais elevada, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
2. Maior pontuação na entrevista;
3. Maior tempo de experiência comprovada na área específica ou em área semelhante, conforme Curriculum Vitae apresentado;
4. Maior pontuação no teste de aptidão profissional e Avaliação Psicológica.

9. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

Rua Dom Luciano Nº 575 Bairro São Jorge – Conselheiro Lafaiete – MG - CEP 36.400-000

apaclafaietefeminina@fbac.com.br

•6

9.1 - O edital do processo seletivo terá validade na data de sua publicação, válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias.

10. DOS RECURSOS:

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

10.2 - Os recursos quanto ao julgamento da seleção deverão ser interpostos até 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do resultado, sob pena de preclusão;

Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal; Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e não serão acolhidos os apresentados em fac-símile.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

11.2 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Entidade.

Conselheiro Lafaiete, 15 de março de 2023.

JOAO VITOR VIEIRA
PINTO E
SILVA:05523056693

Assinado de forma digital por
JOAO VITOR VIEIRA PINTO E
SILVA:05523056693
Dados: 2023.03.15 11:25:39 -03'00'

João Vitor Vieira Pinto e Silva
Presidente em exercício da APAC Feminina de Conselheiro Lafaiete

FUNÇÃO: ESTAGIÁRIA(O)

GRAU DE ESCOLARIDADE: Preferencialmente frequentando 3º Grau ou curso técnico ou de educação profissional (ensino médio)

SEXO: AMBOS

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Metodologia APAC e conhecimento técnico na área de conhecimento de nível superior ou técnico que cursa e para a qual foi contratado.

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.

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.

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.

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.

JOAO VITOR VIEIRA
PINTO E
SILVA:05523056693

Assinado de forma digital
por JOAO VITOR VIEIRA
PINTO E SILVA:05523056693
Dados: 2023.03.15 11:25:55
-03'00'

FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo.

SEXO: AMBOS

CONHECIMENTO ESPECÍFICO - Metodologia APAC, Noções de contabilidade e finanças.

ATRIBUIÇÕES/TAREFAS - Participar semanalmente da reunião administrativa; - Auxiliar o Encarregado de Tesouraria e a Encarregada Administrativa no exercício de suas tarefas.

CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO - As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).

HABILIDADES - Conhecimentos: Desejável curso técnico em Contabilidade e/ou em Secretariado ou Auxiliar Administrativo; Rotinas de setor 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.

JOAO VITOR
VIEIRA PINTO E
SILVA:0552305
6693

Assinado de forma
digital por JOAO
VITOR VIEIRA PINTO E
SILVA:05523056693
Dados: 2023.03.15
11:26:22 -03'00'