

EDITAL SIMPLIFICADO 01/2023 - 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 para compor seu Quadro Funcional, promove seleção do Edital 01 na modalidade simplificado de janeiro de 2023, 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, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO
Supervisor de oficinas	01	44 horas semanais
Auxiliar administrativo	01	44 horas semanais
Secretário(a)	01	44 horas semanais

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.3. Auxiliar administrativo(a)

3.4.1 Grau de escolaridade: Ensino médio completo.

3.4.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC; noções de contabilidade e finanças; noções de redação oficial; conhecimentos

intermediários em informática,

3.4.3 Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Auxiliar o(a) encarregado(a) de tesouraria e o(a) encarregado(a) administrativo(a) no exercício de suas tarefas.

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

3.4.2 Competências:

- ✓ Conhecimentos: Desejável curso Técnico em Contabilidade e/ou em Secretariado ou Auxiliar Administrativo; rotinas de setor financeiro; conhecimentos em 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(a); identificar-se com o trabalho social; ser discreto(a) no trato com as informações;

3.5 Supervisor(a) de oficinas

3.5.1 Grau de escolaridade: Ensino médio completo.

3.5.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC.

3.5.3 Descrição sumária: Coordenar oficinas no regime semiaberto, e laborterapia no regime fechado; supervisionar todos os cursos profissionalizantes do CRS; promover, em conjunto com a equipe administrativa e a rede social local, a inserção profissional dos(as) recuperandos(as), no mercado de trabalho.

3.5.4 Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;



- ✓ Supervisionar as oficinas;
- ✓ Supervisionar as cantinas, em consentimento com o(a) encarregado(a) de tesouraria;
- ✓ Supervisionar a manutenção geral do CRS;
- ✓ 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 as oficinas profissionalizantes no regime semiaberto;
- ✓ 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(às) recuperados(as), sendo os valores definidos 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.

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

3.5.6 Competências:

- ✓ Conhecimento do Método APAC.
- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento

interpessoal; facilidade para trabalhar em equipe; capacidade de concentração e organização; liderança e 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.

3.6 Secretário(a)

3.6.1 Grau de Escolaridade: Ensino médio completo.

3.6.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC; noções de contabilidade e finanças; noções de redação oficial; conhecimentos intermediários em informática,

3.6.3 Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Auxiliar o(a) encarregado(a) de tesouraria e o(a) encarregado(a) administrativo(a) no exercício de suas tarefas.

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

3.6.5 Competências:

- ✓ Conhecimentos: Desejável curso Técnico em Contabilidade e/ou em Secretariado ou Auxiliar Administrativo; rotinas de setor financeiro; conhecimentos em 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(a); identificar-se com o

trabalho social; ser discreto(a) 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 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 candidatos selecionados e convocados na forma do **item 6.5**, 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, na forma do **item 6.5.2**, caso a ausência não seja sanada no prazo de 2 (dois) dias úteis.

5. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. O(A) candidato(a) selecionado(a) e contratado(a) 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 em geral, necessários para desenvolvimento de atividades dentro e fora da sede da APAC;

5.1.3. Apoio logístico.

6. PROCESSO DE SELEÇÃO:

6.1. **DAS ETAPAS:** O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

6.1.1. Inscrição:

6.1.1.1. Para se inscrever, o(a) interessado(a) deverá encaminhar currículo, no prazo de 03(três) dias contados da data da publicação deste edital, por meio eletrônico, para o seguinte endereço: processoseletivoapacaraxa@outlook.com

6.1.1.2. Os(as) candidatos(as) às vagas disponíveis deverão colocar no título/assunto do e-mail: **“Edital de Seleção APAC 01/2023 – Currículo (cargo pretendido)”**;

6.1.1.3. Será permitida apenas uma inscrição por candidato neste seletivo;

6.1.1.4. 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 cancelados ou anulados todos os atos decorrentes, respondendo ainda seu autor na forma da lei.

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

6.1.1.6. 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.

6.1.2. Análise curricular (classificatória): consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC, experiência profissional e trabalhos sociais.

6.1.3. Entrevista com membros da comissão de seleção (classificatório): Mediante convocação. A Entrevista poderá ser realizada presencialmente ou através de ferramenta virtual que poderá ser acessada por meio do celular ou computador.

6.1.4.1. As orientações necessárias para acesso à sala virtual serão encaminhadas aos candidatos classificados para essa etapa, no ato da convocação para a entrevista.

6.1.5. O não comparecimento na etapa de entrevista com membros da comissão (classificatório), por quaisquer motivos, provocará a desclassificação do candidato ausente.

6.2. DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

6.2.1. O edital, a lista dos candidatos inscritos, resultados das etapas, resultado final, homologação deste edital e demais divulgações deste processo seletivo simplificado, serão publicados nas redes sociais da APAC, no site da FBAC – Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados (fbac.org.br), bem como divulgado nos órgãos públicos da comarca;

6.2.2. Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á prioritariamente pelo e-mail informado no currículo do candidato. O processo seletivo não sofrerá alterações nem será prejudicado pela perda do prazo, em casos de problemas com acesso ao e-mail por parte de candidatos;

6.3. DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS:

6.3.1. Os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos de todos candidatos convocados, descritos no currículo do mesmo, 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: processoseletivoapacaraxa@outlook.com.

6.3.2. Os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos deverão ser enviados juntamente com o curriculum vitae do candidato, no ato de sua inscrição.

6.4. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

6.4.1. A convocação dos candidatos selecionados e o início dos trabalhos ocorrerão tão logo seja homologado o resultado final deste processo seletivo, bem como a apresentação de todos os documentos exigidos no item 4.3.

6.4.2. Fica facultado unilateralmente à APAC, cancelar o edital simplificado a qualquer tempo.

6.5 DA APRESENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

6.5.1. Após a convocação, o candidato terá um prazo de 2 (dois) dias para apresentar-se para contratação.

6.5.2. 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 2 (dois) dias a partir da data de convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

7. SELEÇÃO:

7.1. Comissão técnica classificadora.

7.2. Análise curricular (classificatório): 05 de janeiro de 2023 a 07 de janeiro de 2023(interno à comissão);

7.3. O resultado da Análise de Currículo será divulgado no dia 07 de janeiro de 2023, mediante publicação nos locais previstos no item 6.2.1;

7.4 Entrevista com membros da comissão de seleção (classificatório): 09 de janeiro de 2023, mediante convocação;

7.4.1. A entrevista dar-se-á por ordem alfabética dos candidatos classificados, seja ela presencial ou online, em local e horário assim definido pela APAC;

7.4.2 Ao inscrever-se neste processo, o candidato classificado e convocado para a entrevista “online”, declara-se ciente e de acordo com a gravação da referida entrevista, para fins de arquivamento e possíveis contestações;

7.4.3 O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado no dia 10 de janeiro de 2023, mediante publicação nos locais previstos no item;

7.5 PONTUAÇÃO E SELEÇÃO:

7.5. Análise de currículo: 50pts

7.5.1. Entrevista: 50pts

7.5.2 Somente os dez candidatos, de cada cargo, com melhor pontuação na Análise Curricular estarão classificados para a etapa da Entrevista com membros da Comissão de Seleção.

7.6 TABELA RESUMO DA PONTUAÇÃO:

ETAPA	PONTUAÇÃO
Análise de currículo	50 pontos
Entrevista	50 pontos
TOTAL	100 pontos

8. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

8.1 A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia 11 de janeiro de 2023, através da publicação do referido resultado conforme disposto no item 6.2.1;

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

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

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

8.3.2. Maior conhecimento/ experiência profissional na área pretendida.

9. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

9.1 O processo seletivo terá validade de 06 (seis meses) meses, contados a partir do resultado final da seleção.

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 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;

10.3 Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita, devendo a mesma ser enviada no e-mail processoseletivoapacaraxa@outlook.com, com o título “Recurso processo seletivo – Recorrente: _____ (nome completo do candidato recorrente);

10.4 As respostas aos recursos supracitados serão emitidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da data do protocolo do recurso;

10.5 Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e enviados em desacordo com o item 10.3;

10.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Serão liminarmente indeferidos e não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

1. Em desacordo com as especificações contidas neste edital;
2. Fora do prazo estabelecido;
3. Fora da fase estabelecida;
4. Sem fundamentação lógica e consistente;
5. Com argumentação idêntica a outros recursos;
6. Contra terceiros;
7. Recurso interposto em coletivo;
8. Cujo teor desrespeite a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

11. DA HOMOLOGAÇÃO:

11.1 Não havendo contestações, este edital, será homologado em 3 dias úteis após a data da publicação do resultado final. Sua homologação será publicada conforme disposto no item 6.2.1;

11.2 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 conforme disposto no item

6.2.1

12. DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1 É vedada a participação no edital de empregados da APAC que percebam remuneração superior a 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;

12.2 É vedada a participação, neste Processo Seletivo, de parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau de membros da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo;

12.3 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.

12.3.1 O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto nos itens 12.1 e 12.2 deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro.

12.4 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.

12.5 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).

12.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo juntamente com o Presidente da Entidade.

Araxá, 02 de janeiro de 2023.

ÍTALO GUIMARÃES
Presidente da APAC