
EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS**APAC Masculina – Perdões / MG****002/2023**

A APAC – Associação de Proteção e Assistência aos Condenados, no uso de suas atribuições, a fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada - Edital 002/2023 nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

CLT, Resolução nº 166/2021 da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e procedimento análogo à Lei 8.666/93.

1. DO OBJETO:

1.1 contratação de empregados por prazo indeterminado por meio de processo seletivo simplificado, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital amparadas pela Resolução 166/2021 da SEJUSP – Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e Manual Descritivo de Cargos e Funções dos Funcionários das APAC's elaborado pela FBAC – Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados.

1.2 contratação de estagiários por meio de processo seletivo simplificado, pelo prazo de 1(um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1(um) ano, conforme Lei nº 11.788/2008, para ocuparem os cargos conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital amparadas pela Resolução 166/2021 da SEJUSP – Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e Manual Descritivo de Cargos e Funções dos Funcionários das APAC's elaborado pela FBAC – Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGO	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO (VALOR BRUTO)
Secretário(a)	01	44 horas semana	R\$ 1.461,48
Estagiário - Pedagogia	01	20 horas semana	R\$ 732,62

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:**3.1 - Função: ESTAGIÁRIOS(AS) - Direito / Pedagogia / Serviço Social**

3.1.1 - Grau de escolaridade exigido: 3º Grau ou curso técnico incompletos;

3.1.2 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo, conhecimento técnico na área de conhecimento de nível superior ou técnico que cursa e para a qual foi contratado. Código de Ética e Conduta dos colaboradores das APACs;

3.1.3 – 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;

3.1.4 – Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- 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.

3.1.5 - 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.

3.1.6 - 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;

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

Rua Alzira de Souza Lima, 144 – Jd Nova Esperança

Perdões/MG – (35)3864-2481 CNPJ 06.118.334/0001-40

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.

3.2 - Função: Secretário(a)

3.2.1 - Conhecimento específico: Ensino médio completo. Metodologia APAC. Regulamentos Disciplinar e Administrativo, Rotinas administrativas, Código de Ética e Conduta dos colaboradores das APACS;

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

3.2.3 - 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;
- Confeção 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.

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

3.2.5 - 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 Para os cargos de Estagiário Jurídico, Pedagogia e Serviço Social, o contrato de trabalho será pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado pelo prazo de 02 (anos) ou, até a conclusão do curso, o que vier primeiro.

4.1 - O regime jurídico sob o qual será contratado o candidato à vaga de Secretário(a), sob o qual será aprovado 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 - Os contratos de trabalho, citados no item anterior, serão por prazo indeterminado; O(s) candidato(s) selecionado(s) e convocado(s) na forma do item 6.6, deverão apresentar-se na sede da APAC (Associação de Proteção e Assistência aos Condenados), situado a Rua Alzira de Souza Lima, 144, Jardim Nova Esperança, Perdões MG, CEP 37260-000, para assinatura do contrato, munido das cópias e originais dos seguintes documentos:

4.2.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social;

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

Rua Alzira de Souza Lima, 144 – Jd Nova Esperança

Perdões/MG – (35)3864-2481 CNPJ 06.118.334/0001-40

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;

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);

5. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1 Os candidatos selecionados e contratados atuarão 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;

5.1.3 Apoio logístico;

5.1.4 Sistema de Vigilância interna e externa.

6. PROCESSO DE SELEÇÃO:

6.1 O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

6.1.1 Análise curricular (classificatório);

6.1.2 Avaliação de Conhecimentos da Metodologia APAC e Avaliação Psicológica realizados na sede da APAC, situada à Rua Alzira de Souza Lima, 144, Jardim Nova Esperança, Perdões – MG, CEP 37260-000.

6.1.3 Entrevista consubstanciada na qualificação técnica, experiência profissional e trabalhos sociais.

6.2. Para se inscrever, o interessado deverá encaminhar currículo, **especificando no currículo a qual cargo irá concorrer**, até às 17h do dia 24 de março de 2023 para o

seguinte endereço: APAC - situada à Rua Alzira de Souza Lima, 144, Jardim Nova Esperança, Perdões – MG, CEP 37260-000.

6.3. Os currículos também poderão ser encaminhados até às 23h59min do último dia do prazo de inscrição, por meio eletrônico, para o seguinte endereço: **apacperdoes@fbac.com.br** com mensagem sob o título ***“Edital de Contratação de funcionários APAC – Perdões/MG 002/2023”***, e ***especificar no campo ASSUNTO a qual cargo irá concorrer.***

6.4. A convocação dos candidatos selecionados para participarem 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.

6.5. A convocação dos candidatos selecionados 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.

6.6. Após a convocação, o candidato terá um prazo de 05 (cinco) dias para apresentar-se para contratação.

6.7. 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 05 (cinco) dias da convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

6.8. 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.

6.9. 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. SELEÇÃO:

7.1. Comissão de Seleção: composta por 03 (três) pessoas atuantes na área técnica da APAC.

7.2. Análise de currículo: 27 de março de 2023 (Classificatório);

7.3. Avaliação de Conhecimentos do Método APAC: Prova de Conhecimentos no dia 28 de março de 2023 às 08h na sede da APAC, podendo este horário ser alterado de

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

Rua Alzira de Souza Lima, 144 – Jd Nova Esperança

Perdões/MG – (35)3864-2481 CNPJ 06.118.334/0001-40

acordo com a quantidade de candidatos inscritos (Eliminatório);

7.3. Avaliação psicológica: 29 de março de 2023 mediante convocação, na sede da APAC, às 08 horas (para os três candidatos com melhor pontuação / e empatados).

7.4. Entrevista com membros da comissão e presidente da Entidade: 31 de março de 2023, mediante convocação, na sede da APAC, em horário a ser definido.

7.5. PONTUAÇÃO DA SELEÇÃO

7.5.1 A análise do currículo terá a seguinte pontuação:

7.5.1.1 Tempo de experiência profissional e/ou trabalho voluntário em área semelhante sendo:

Acima de 1 (um) ano: 1 ponto

Acima de 3 (três) anos: 3 pontos

7.5.1.2 Curso técnico em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 90 horas, sendo: 01 ponto por curso, chegando ao máximo de 03 pontos;

7.5.1.3 Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC, com Certificado emitido pela FBAC, TJMG ou APAC filiada à FBAC sendo:

1 curso: 1 ponto

2 cursos : 2 pontos

3 ou mais cursos: 4 pontos

7.5.2 Prova de Conhecimentos do Método APAC - (60 pontos);

7.5.3 Avaliação Psicológica realizados na sede da APAC - (60 pontos);

7.5.4 Entrevistas com membros da Comissão de Seleção e com o Presidente da APAC (10 pontos cada entrevista, totalizando 30 pontos) - Versarão sobre conhecimento da área específica do processo seletivo, questões relativas ao currículo e à postura profissional, social e humana.

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.

9. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

9.1 O processo seletivo terá validade de 180 dias equivalendo-se a 06 (seis) meses, contados a partir da publicação resultado final da seleção no site da FBAC.

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;

10.3 Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal;

10.4 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 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;

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

Perdões – MG, 10 de março de 2023



Isilda Rodrigues Neves

Presidente da Diretoria Executiva

APAC – Perdões/MG

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

Rua Alzira de Souza Lima, 144 – Jd Nova Esperança

Perdões/MG – (35)3864-2481 CNPJ 06.118.334/0001-40