



EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE SECRETÁRIO (A) – Nº 002/2023

A Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Januária MG – APAC de Januária MG, inscrita sob o CNPJ nº 08.358.883/0001-18, promove Processo Seletivo – Edital 002/2023, com a finalidade de contratar funcionário para compor o seu quadro funcional, nos seguintes termos:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT - Consolidação das Leis do Trabalho), Resolução SEJUSP Nº 166/2021 e procedimento análogo à Lei 8.666/93.

Do Objeto

O Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade a possível contratação de funcionários, por prazo indeterminado, e formação de cadastro de reserva, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

1 Dos Cargos e Vagas

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO E CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Secretário (a)	01	CLT - 44 horas semanais	R\$ 1.461,48

1.1. Atividades e requisitos Básicos:

1.2. Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.

1.3. Conhecimento específico: Metodologia APAC e rotinas Administrativas.

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

1.5. 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 de cursos, seminários etc. por meio virtual/ formulários;
- Confeccionar crachás para os recuperandos, familiares, voluntários e autoridades;
- Preencher as fichas de cadastro dos familiares;
- Fazer cartazes de avisos e fixar no quadro informativo;
- Auxiliar em eventos realizados na Entidade;
- Encaminhar anualmente o Termo de Adesão e Lei do Voluntariado a todos os voluntários ativos;
- Atualizar lista de voluntários e recuperandos
- Imprimir, entregar / receber as listas de atendimentos mensalmente.

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

1.7. Conhecimentos: Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.

1.8. Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de organização; Criatividade; Digitação, Concentração; Atendimento ao público. Bem como aptidão para as atividades a serem desempenhadas no item 1.5.

1.9. Atitudes: Ser paciente, ter iniciativa, capacidade de tolerar atividades repetitivas, maturidade no trato com pessoas e situações.

2. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

2.1. A Comissão de Seleção, nomeada pelo Presidente da APAC, é composta por 03 (três membros) atuantes na área na APAC, sendo eles:



- Nair Maria Barbosa Amaral – Presidente da APAC
- Maria das Graças Viana de Matos – Vice Presidente da APAC
- Cycero de Almeida Borém Júnior 1º Tesoureiro

2.2. A Presidência da Comissão de Seleção será exercida pela presidente da APAC de Januária MG Nair Maria Barbosa Amaral.

2.3. Na ausência de algum membro da Comissão de Seleção, a Presidente da APAC poderá nomear outro funcionário ou membro da associação para compor a comissão.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Para se inscrever, o interessado deverá entregar presencialmente o seu currículo com foto do rosto, JUNTAMENTE com cópia xerográfica dos certificados que comprovem a realização dos curso e títulos apresentados no currículo, em envelope pardo tamanho A4, devidamente lacrado, identificado com o número do edital, nome completo e vaga pretendida, na sede da Instituição, localizada a Av. Leão XIII n° 2.800 bairro Alto dos Poções, Januária MG entre os dias 13/02/2023 á 27/02/2023 (somente em DIAS ÚTEIS), das 08h00min ás 11h30min da manhã e das 13h00min ás 17h00min horas.

3.2. Somente serão aceitos envelopes devidamente lacrados e sem rasuras. Não será permitida em nenhuma hipótese que o candidato lacre o envelope na sede da instituição.

3.3. A relação dos inscritos classificados para a próxima etapa será divulgada no face book e Instagram da APAC JANUÁRIA MG.

3.4. A convocação dos candidatos selecionados para participarem do processo seletivo bem como contratação será feito através de contato telefônico, o qual deverá ser informado obrigatoriamente no currículo.

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

3.6. O candidato será desclassificado imediatamente e em qualquer momento do processo seletivo se for constatada a inexistência, irregularidade ou falsidade em



qualquer dos atos prestados ou documentos apresentados e se verificada a ausência de comprovação das informações exigidas.

3.7. A inscrição implica no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento sob nenhuma hipótese.

3.8. Somente os (as) 10 candidatos (as) com a melhor pontuação na análise curricular estarão classificados para a etapa de entrevista com os membros da comissão de seleção.

4. DA SELEÇÃO

4.1 O processo de seleção será composto das seguintes etapas:

Etapa	Data	Pontuação
Análise curricular	03/03/2023	20 pontos
Entrevista com membros da comissão	Será informado pela comissão organizadora no ato da convocação do candidato classificado	30 pontos
Total		50 pontos

5. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO

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

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

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

5.4. Maior Pontuação na entrevista;

5.5. Maior tempo de experiência comprovada na área específica ou em área semelhante, conforme currículo apresentado.



6. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O processo seletivo terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir do resultado final da seleção.

7. CONVOCAÇÃO

7.1. O regime jurídico do quadro de pessoal, conforme item 2, sob o qual será contratado o candidato 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.

7.2. O candidato selecionado e, deverá apresentar-se na sede da APAC (Avenida Leão XIII, N 2800 Alto dos Poções) para assinatura do contrato, munido das cópias e originais dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Comprovante de Endereço;
- Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco (Banco do Brasil);
- Cópia de Histórico escolar;
- Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;
- Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino)
- Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral.
- Certidão Negativa Criminal e Folha de Antecedentes Criminais.

7.3 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 02 (dois) dias úteis.



8. DOS RECURSOS

8.1 Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante APAC, quem não o fizer até o segundo dia útil que anteceder o último dia de inscrição em razão das falhas ou irregularidades que o viciarem.

8.2 Os recursos quanto ao julgamento da seleção deverão ser interpostos até um dia útil, contados da data de divulgação do resultado final sob pena de preclusão.

8.3 Os recursos deverão ser interpostos mediante a petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal.

8.4 Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e não serão acolhidos os apresentados em e-mail.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 É vedada a participação no Edital de empregados da APAC que recebam remuneração superior a estabelecida neste edital, bem como a de ex-empregados da APAC de Januária MG no prazo de 90 (noventa) dias do fim de vínculo empregatício com a entidade conforme portaria 384/92 do MTE.

9.2 É vedada a contratação para cargos previstos no presente Edital de servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas na lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

9.3 É vedada a participação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de servidor ou empregado público da SEJUSP ou dos membros do Conselho de Administração, da Diretoria, do Conselho Fiscal e da Gerência Geral da respectiva APAC, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias conforme disposto na Resolução SEJUSP nº 166 de 21 de julho de 2021.

Januária MG, 13 de fevereiro de 2023

Nair Maria Barbosa Amaral
Presidente da APAC de Januária MG