ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS – APAC - JANUÁRIA
Centro de Reintegração Social Dr. Franz de Castro Holzwarth
CNPJ Nº 08. 358.883/0001-18 - Insc. Estadual: Isento
Av.: Leão Treze, nº 2.800 – Alto dos Poções – CEP 39480-000 - Januária - MG
Telefone: 3621 2114 E-mail.: apacjanuaria@fbac.com.br

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIO (A) – Nº 005/2024

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 005/2024, 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. O regime jurídico do quadro de funcionário, sob o qual será contratado o candidato aprovado por este Processo Seletivo Simplificado, será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41 da Constituição Federal.

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
Auxiliar Administrativo (a)	01	CLT - 44 horas semanais	R$ 1.805,99

1.1. Atividades e requisitos Básicos:

1.2. Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.

1.3. Conhecimento específico: Metodologia APAC e rotinas Administrativas, noções de contabilidade e finanças, quando for designado para atuar no setor financeiro.

1.4. Descrição Sumária: Atuar na execução das tarefas administrativas

1.5. - Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa.

Digitalizado com CamScanner

- Auxiliar o encarregado de tesouraria e o encarregado administrativo 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.

1.6. Competências:

1.7. Conhecimentos: ensino médio; com bom domínio da língua portuguesa, rotinas de setor administrativo e financeiro; conhecimentos de informática; Windows, pacote office, internet e conhecimento do Método APAC.

1.8. **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.

1.9. **Atitudes/ Valores**: ser ético, ser responsável; ser proativo; ser coerente, ser resiliente, identificar-se com o trabalho social; ser discreto no trato com as informações, ter plena convicção da recuperação do ser humano.

2. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

2.1. A Comissão de Seleção, nomeada pelo Presidente da APAC, é composta por 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
- Wilza Carneiro Rocha – Encarregada Tesouraria

Digitalizado com CamScanner

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 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 nº 2.800 bairro Alto dos Poções, Januária MG entre os dias 22/07/2024 á 26/07/2024 (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. Não aceitamos envelopes grampeados.

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 inexatidão, irregularidade ou falsidade em qualquer dos atos prestados ou documentos apresentados e se verificada a ausência de comprovação das informações exigidas.

Digitalizado com CamScanner

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 (cinco) 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	29/07/2024 e 30/07/2024	20 pontos
Entrevista com membros da comissão	Será informado pela comissão organizadora no ato da convocação do candidato classificado	30 pontos
Total		**50 pontos**

A análise de currículo obedecerá a seguinte pontuação, de acordo com os títulos e/ ou certificados de conclusão de cursos:

- Curso superior em Administração, 02 (dois) ponto.
- Curso técnico em Administração, 01 (um) ponto.
- Curso de graduação em áreas afins, reconhecidos pelo MEC, quando o mesmo não configurar exigência deste edital para o cargo pretendido, sendo 01 (um) ponto;
- Curso de conhecimento sobre o método APAC, com certificado emitido pela FBAC, pelo TJMG ou por APAC filiada á FBAC, sendo que 01 (um) curso equivalerá á 03 (três) pontos, 02 (dois) equivalerão a 06 (seis) pontos e 03 (três) cursos equivalerá a 09 (nove) pontos;
- Experiencia comprovada em área afim, até 2 (dois) anos equivalerá a 5 (cinco pontos), mais de 2 anos, equivalerá á 10 (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:

Digitalizado com CamScanner

5.3. Possuir idade mais elevada, na forma do disposto do paragrafo 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 especifica ou em área semelhante, conforme currículo apresentado.

6. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O processo seletivo terá validade de 12 (Doze) 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.

Digitalizado com CamScanner

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 participação de cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3° grau, de qualquer membro da Diretoria da entidade conforme os termos do Art.4°, parágrafo 1° da Resolução 1373/2013 da Secretaria de Estado de Defesa Social.

9.3 É vedada a contratação para cargos previstos no presente edital, de servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentarias;

9.4 É vedada a participação de cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3° grau , de qualquer funcionário atuante no quadro de funcional da entidade.

Januária MG, 19 de Julho de 2024

Najr Maria Barbosa Amaral
Presidente da APAC de Januária-MG

Digitalizado com CamScanner