EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 08/2024 – APAC FRUTAL

A **APAC - Associação de Proteção e Assistência Aos Condenados, instituição PRIVADA sem fins lucrativos, instalada** na cidade de **Frutal/MG**, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para **COMPLETAR** seu **Quadro Funcional**, promove seleção **SIMPLIFICADA**, somente para dar publicidade ao ato - **Edital 08/2024** 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 14.133 de 1º de abril de 2021.

1. DO OBJETO:

O objeto do presente processo simplificado é a contratação de empregados para completar o quadro funcional, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS, VAGAS E LOCAL DE TRABALHO:

CARGOS	VAGAS	APAC	REMUNERAÇÃO
PSICÓLOGO(A)	**01 + CR**	**JUVENIL**	**R$ 3.181,94 mensais**
EDUCADOR(A) SOCIAL	**02 + CR**	**JUVENIL**	**R$ 2.178,84 mensais**
ENCARREGADA DE OFICINAS	**01 + CR**	**JUVENIL**	**R$ 1.834,81 mensais**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	**01 + CR**	**JUVENIL**	**R$ 1.412,00 mensais**
INSPETOR(A) DE SEGURANÇA	**02 + CR**	**MASCULINA**	**R$ 2.970,15 mensais**
ESTAGIÁRIO(A) DE DIREITO	**01 + CR**	**MASCULINA**	**R$ 732,62 mensais**
INSPETORA DE SEGURANÇA FEMININA	**01 + CR**	**FEMININA**	**R$ 2.586,49 mensais**
SECRETÁRIO(A)	**01 + CR**	**FEMININA**	**R$ 1.549,16 mensais**
ESTAGIÁRIO(A) DE ADMINISTRAÇÃO	**01 + CR**	**FEMININA**	**R$ 732,62 mensais**

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

PSICÓLOGO(A)			
Principais atividades:			
-Realizar atendimento e discutir os casos atendidos;			
-Identificar demanda para tratamento na rede de saúde mental, cuidar do encaminhamento, transmissão do caso e articulação deste atendimento;			
-Participar de outras atividades correlatas aos aspectos gerais do atendimento técnico;			
-Realizar também as competências comuns a todas as áreas da equipe de atendimento e demais atividades estabelecidas pela direção;			
-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;			
-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento profissional;			
-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.			
Competências:			
Requisitos mínimos		**Requisitos desejáveis**	
Educação	Graduação em Psicologia	**Educação**	Pós-Graduação em Psicologia
Experiência	6 meses a 1 ano	**Experiência**	2 a 3 anos
Treinamento Específico	Pacote Office (Word, Excel, Power Point)	**Treinamento Específico**	Pacote Office (Word, Excel, Power Point)
Outros requisitos	Conhecimento em Informática, Sinase e ECA	**Outros requisitos**	Conhecimento em Informática, Sinase, ECA e Método APAC
Habilidades requeridas:			
-empatia;		-iniciativa;	
-relacionamento interpessoal;		-planejamento e organização;	
-facilidade de aprendizagem;		-criatividade e flexibilidade;	
-foco, disciplina e atenção;		-comunicação efetiva;	
-domínio da função;		-capacidade em delegar;	
-alta produtividade;		-comprometimento e transparência.	

EDUCADOR(A) SOCIAL			
Principais atividades:			
-Auxiliar o Gerente Administrativo e/ou Gerente Financeiro em suas atividades;			
-Fiscalizar e informar toda e qualquer mudança ou ocorrência na rotina dos adolescentes e da instituição;			
-Atuar de forma integrada com a equipe técnica, fazendo a intermediação entre os adolescentes e os diversos setores de atendimento;			
-Propor, planejar e/ou executar atividades e oficinas com os adolescentes que contribuam para o cumprimento da medida socioeducativa;			
-Auxiliar os voluntários fornecendo os equipamentos necessários para ministrar as oficinas;			
-Mediar as relações dos adolescentes, bem como os conflitos que possam surgir;			
-Agir de forma preventiva e estratégica, evitando situações de crise;			
-Intervir em situações de emergência, priorizando a intervenção verbal;			
-Zelar pela ordem, disciplina e segurança de seu setor de serviço, bem como do interior do centro socioeducativo;			
-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;			
-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento profissional;			
-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.			
Competências:			
Requisitos mínimos		**Requisitos desejáveis**	
Educação	Ensino Médio Completo	**Educação**	Ensino Médio Completo
Experiência		**Experiência**	
Treinamento Específico	Pacote Office (Word, Excel, Power Point)	**Treinamento Específico**	Pacote Office (Word, Excel, Power Point)
Outros requisitos	Conhecimento em Informática	**Outros requisitos**	Conhecimento em Informática e Método APAC
Habilidades requeridas:			
-participativo(a);		-iniciativa;	
-relacionamento interpessoal;		-planejamento e organização;	
-facilidade de aprendizagem;		-criatividade e flexibilidade;	
-foco, disciplina e atenção;		-comunicação efetiva;	

-domínio da função;	-capacidade em delegar;
-alta produtividade;	-comprometimento e transparência.
Observações sobre o cargo:	
Por mais que a nomenclatura seja a mesma, o cargo em questão não tem nenhuma relação com a função do profissional que trabalha na área da educação (ex.: professor[a], pedagogo[a], etc)	

ENCARREGADA DE OFICINAS			
Principais atividades:			
-Supervisionar e desenvolver atividades relacionadas às oficinas e laborterapia;			
-Fiscalizar e administrar os recursos para a manutenção do funcionamento das oficinas e laborterapia;			
-Providenciar os materiais juntamente da tesouraria;			
-Auxiliar os voluntários fornecendo os equipamentos necessários para ministrar as oficinas;			
-Incentivar a criatividade nos trabalhos desenvolvidos;			
-Manter o controle dos recursos adquiridos através das atividades para prestar contas à tesouraria;			
-Fiscalizar o desempenho dos recuperandas em suas atividades;			
-Manter a organização, disciplina e segurança das oficinas e laborterapia;			
-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;			
-Realizar a organização e ornamentação dos eventos a serem realizados;			
-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento profissional;			
-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.			
Competências:			
Requisitos mínimos		**Requisitos desejáveis**	
Educação	Ensino Médio Completo	**Educação**	Ensino Médio Completo
Experiência		**Experiência**	
Treinamento Específico		**Treinamento Específico**	
Outros requisitos		**Outros requisitos**	Conhecimento do Método APAC
Habilidades requeridas:			
-habilidade em serviços manuais;		-iniciativa;	

-relacionamento interpessoal;	-planejamento e organização;
-facilidade de aprendizagem;	-criatividade e flexibilidade;
-foco, disciplina e atenção;	-comunicação efetiva;
-domínio da função;	-capacidade em delegar;
-alta produtividade;	-comprometimento e transparência.
Observações sobre o cargo:	
-Buscamos por alguém que tenha **EXPERIÊNCIA EM ARTESANATOS E TRABALHOS MANUAIS**; outra característica seria **ORGANIZAÇÃO e ORNAMENTAÇÃO** de eventos diversos.	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)			
Principais atividades:			
-Auxiliar o Gerente Administrativo e/ou Gerente Financeiro em suas atividades;			
-Seleção, organização, preenchimento e emissão de documentos;			
-Digitação, arquivo, cálculo simples, operação de fotocopiadora, elaboração de correspondências e relatórios simples, controlando entrada, protocolo e expedição de correspondências e documentos;			
-Tirar cópias diversas, preencher requisições, bem como atender telefonemas;			
-Prestar esclarecimento ao público, transferindo ligações e enviando mensagens por vias diversas;			
-Atualizar cadastro de parceiros e fornecedores;			
-Solicitar e conferir compras de materiais;			
-Registrar dados e preparar planilhas de controles administrativos;			
-Responsabilidade sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio;			
-Zelar pela ordem, limpeza, disciplina e segurança do setor;			
-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;			
-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento profissional;			
-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.			
Competências:			
Requisitos mínimos		**Requisitos desejáveis**	
Educação	Ensino Médio Completo	**Educação**	Ensino Superior Completo
Experiência	6 meses a 1 ano	**Experiência**	2 a 3 anos
Treinamento	Pacote Office	**Treinamento**	Pacote Office

Específico	(Word, Excel, Power Point)	**Específico**	(Word, Excel, Power Point)
Outros requisitos	Conhecimento em Informática e experiência em compras.	**Outros requisitos**	Conhecimento em Informática e Método APAC
Habilidades requeridas:			
-domínio do pacote office;		-iniciativa;	
-relacionamento interpessoal;		-planejamento e organização;	
-facilidade de aprendizagem;		-criatividade e flexibilidade;	
-foco, disciplina e atenção;		-comunicação efetiva;	
-domínio da função;		-capacidade em delegar;	
-alta produtividade;		-comprometimento e transparência.	

INSPETOR(A) DE SEGURANÇA
Principais atividades:
-Garantir a disciplina e segurança geral do CRS;
-Receber novos recuperandos e encaminhá-los aos seus respectivos regimes de cumprimento de pena;
-Fazer/acompanhar a chamada dos recuperandos em todos os regimes, no horário previamente estabelecido;
-Participar do 1º ato socializador diário no regime fechado e outros, supervisionar a participação dos recuperandos;
-Supervisionar a entrada e saída de visitantes;
-Conferir quadro de chaves;
-Verificar, no início do plantão, eventuais ocorrências registradas por outros colaboradores, em livro próprio, referente a disciplina e segurança no CRS, e registrar as principais ocorrências do seu plantão;
-Fazer vistoria geral em todos os regimes existentes no CRS;
-Realizar em cada turno a conferência da grade dos recuperandos (presença);
-Solicitar as escoltas de emergência;
-Efetuar rondas e vistorias internas e externas;
-Liberar os recuperandos autorizados para o trabalho nas oficinas profissionalizantes;
-Liberar e receber os recuperandos autorizados ao gozo da saída temporária;
-Acordar os cozinheiros e padeiros;
-Atender a portaria e ao telefone, quando necessário;
-Atentar-se aos chamados externos;
-Monitorar a passagem das refeições aos regimes (contar talheres, conferir

panelas, etc.);			
-Fiscalizar limpeza e organização de todos os espaços do CRS;			
-Fiscalizar o trabalho dos recuperandos no CRS;			
-Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos recuperandos seguindo todo o procedimento de liberação/autorização;			
-Receber os recuperandos do semiaberto autorizados ao trabalho externo;			
-Realizar a revista de materiais que chegam aos recuperandos e com os mesmos;			
-Recepcionar os visitantes em dia de visita, bem como em dia de visita íntima;			
-Recolher e conferir todas as chaves no horário estabelecido;			
-Realizar eventualmente o “bater grades” das celas/dormitórios de todos os regimes;			
-Orientar os auxiliares nas atividades de apoio;			
-Participar do procedimento de revista dos regimes (“pente-fino”, “bater-grades”), sempre que convocado;			
-Preencher diariamente o check-list de atividades referentes ao plantão e elaborar relatórios			
-Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Disciplina e Segurança;			
-Utilizar bafômetro em recuperandos de todos os regimes, quando necessário;			
-Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário;			
-Circular permanentemente por todos CRS;			
-Realizar o monitoramento das câmeras de segurança;			
-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;			
-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento profissional;			
-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.			
Competências:			
Requisitos mínimos		**Requisitos desejáveis**	
Educação	Ensino Médio Completo	**Educação**	Ensino Médio Completo
Experiência		**Experiência**	
Treinamento Específico		**Treinamento Específico**	
Outros requisitos		**Outros requisitos**	Conhecimento do Método APAC
Habilidades requeridas:			
-ser disciplinador;		-iniciativa;	

-relacionamento interpessoal;	-planejamento e organização;
-facilidade de aprendizagem;	-criatividade e flexibilidade;
-foco, disciplina e atenção;	-comunicação efetiva;
-domínio da função;	-capacidade em delegar;
-alta produtividade;	-comprometimento e transparência.

ESTAGIÁRIO(A) DE DIREITO			
Principais atividades:			
-Atuar na área de conhecimento para qual foi contratado, assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização do responsável técnico graduado;			
-Seleção, organização, preenchimento e emissão de documentos;			
-Digitação, arquivo, cálculo simples, operação de fotocopiadora, elaboração de correspondências e relatórios simples, controlando entrada, protocolo e expedição de correspondências e documentos;			
-Responsabilidade sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio;			
-Zelar pela ordem, limpeza, disciplina e segurança do setor;			
-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;			
-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento profissional;			
-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.			
Competências:			
Requisitos mínimos		**Requisitos desejáveis**	
Educação	Cursando a partir do 3º Período em Direito	**Educação**	Cursando a partir do 3º Período em Direito
Experiência		**Experiência**	
Treinamento Específico	Pacote Office (Word, Excel, Power Point)	**Treinamento Específico**	Pacote Office (Word, Excel, Power Point)
Outros requisitos	Conhecimento em Informática e Lei de Execução Penal	**Outros requisitos**	Conhecimento em Informática, Lei de Execução Penal e Método APAC

Habilidades requeridas:	
-domínio do pacote office;	-iniciativa;
-relacionamento interpessoal;	-planejamento e organização;
-facilidade de aprendizagem;	-criatividade e flexibilidade;
-foco, disciplina e atenção;	-comunicação efetiva;
-domínio da função;	-capacidade em delegar;
-alta produtividade;	-comprometimento e transparência.

INSPETORA DE SEGURANÇA FEMININA
Principais atividades:
-Garantir a disciplina e segurança geral do CRS;
-Receber novas recuperandas e encaminhá-las aos seus respectivos regimes de cumprimento de pena;
-Fazer/acompanhar a chamada das recuperandas em todos os regimes, no horário previamente estabelecido;
-Participar do 1º ato socializador diário no regime fechado e outros, supervisionar a participação das recuperandas;
-Supervisionar a entrada e saída de visitantes;
-Conferir quadro de chaves;
-Verificar, no início do plantão, eventuais ocorrências registradas por outros colaboradores, em livro próprio, referente a disciplina e segurança no CRS, e registrar as principais ocorrências do seu plantão;
-Fazer vistoria geral em todos os regimes existentes no CRS;
-Realizar em cada turno a conferência da grade das recuperandas (presença);
-Solicitar as escoltas de emergência;
-Efetuar rondas e vistorias internas e externas;
-Liberar as recuperandas autorizadas para o trabalho nas oficinas profissionalizantes;
-Liberar e receber as recuperandas autorizadas ao gozo da saída temporária;
-Atender a portaria e ao telefone, quando necessário;
-Atentar-se aos chamados externos;
-Monitorar a passagem das refeições aos regimes (contar talheres, conferir panelas, etc.);
-Fiscalizar limpeza e organização de todos os espaços do CRS;
-Fiscalizar o trabalho das recuperandas no CRS;
-Entregar correspondências e encomendas externas destinadas às recuperandas seguindo todo o procedimento de liberação/autorização;
-Receber as recuperandas do semiaberto autorizadas ao trabalho externo;
-Realizar a revista de materiais que chegam às recuperandas e com as mesmas;

-Recepcionar os visitantes em dia de visita, bem como em dia de visita íntima;			
-Recolher e conferir todas as chaves no horário estabelecido;			
-Realizar eventualmente o “bater grades” das celas/dormitórios de todos os regimes;			
-Orientar as auxiliares nas atividades de apoio;			
-Participar do procedimento de revista dos regimes (“pente-fino”, “bater-grades”), sempre que convocado;			
-Preencher diariamente o check-list de atividades referentes ao plantão e elaborar relatórios			
-Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Disciplina e Segurança;			
-Utilizar bafômetro em recuperandas de todos os regimes, quando necessário;			
-Realizar revista pessoal nas recuperandas, quando necessário;			
-Circular permanentemente por todos CRS;			
-Realizar o monitoramento das câmeras de segurança;			
-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;			
-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento profissional;			
-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.			
Competências:			
Requisitos mínimos		**Requisitos desejáveis**	
Educação	Ensino Médio Completo	**Educação**	Ensino Médio Completo
Experiência		**Experiência**	
Treinamento Específico		**Treinamento Específico**	
Outros requisitos		**Outros requisitos**	Conhecimento do Método APAC
Habilidades requeridas:			
-ser disciplinadora;		-iniciativa;	
-relacionamento interpessoal;		-planejamento e organização;	
-facilidade de aprendizagem;		-criatividade e flexibilidade;	
-foco, disciplina e atenção;		-comunicação efetiva;	
-domínio da função;		-capacidade em delegar;	
-alta produtividade;		-comprometimento e transparência.	

SECRETÁRIO(A)			
Principais atividades:			
-Participar semanalmente da reunião administrativa;			
-Atender telefone;			
-Atender aos demais setores com ligações interurbanas;			
-Controle das ligações dos recuperandos;			
-Controle de ligações interurbanas;			
-Zelar pela ordem, limpeza, disciplina e segurança da recepção;			
-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 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 recuperando.			
-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;			
-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento profissional;			
-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.			
Competências:			
Requisitos mínimos		**Requisitos desejáveis**	
Educação	Ensino Médio Completo	**Educação**	Ensino Médio Completo

Experiência	6 meses a 1 ano	**Experiência**	2 a 3 anos
Treinamento Específico	Pacote Office (Word, Excel, Power Point)	**Treinamento Específico**	Pacote Office (Word, Excel, Power Point)
Outros requisitos	Conhecimento em Informática	**Outros requisitos**	Conhecimento em Informática e Conhecimento do Método APAC
Habilidades requeridas:			
-organização de agenda;		-iniciativa;	
-relacionamento interpessoal;		-planejamento e organização;	
-facilidade de aprendizagem;		-criatividade e flexibilidade;	
-foco, disciplina e atenção;		-comunicação efetiva;	
-domínio da função;		-organização de arquivos;	
-alta produtividade;		-comprometimento e transparência;	
-atendimento e recepção ao público;		-conferência de documentos;	

ESTAGIÁRIO(A) DE ADMINISTRAÇÃO			
Principais atividades:			
-Atuar na área de conhecimento para qual foi contratado, assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização do responsável técnico graduado;			
-Seleção, organização, preenchimento e emissão de documentos;			
-Digitação, arquivo, cálculo simples, operação de fotocopiadora, elaboração de correspondências e relatórios simples, controlando entrada, protocolo e expedição de correspondências e documentos;			
-Responsabilidade sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio;			
-Zelar pela ordem, limpeza, disciplina e segurança do setor;			
-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;			
-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento profissional;			
-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.			
Competências:			
Requisitos mínimos		**Requisitos desejáveis**	
Educação	Cursando a partir	**Educação**	Cursando a partir

	do 3º Período em Administração		do 3º Período em Administração
Experiência		**Experiência**	
Treinamento Específico	Pacote Office (Word, Excel, Power Point)	**Treinamento Específico**	Pacote Office (Word, Excel, Power Point)
Outros requisitos	Conhecimento em Informática	**Outros requisitos**	Conhecimento em Informática e Método APAC
Habilidades requeridas:			
-domínio do pacote office;		-iniciativa;	
-relacionamento interpessoal;		-planejamento e organização;	
-facilidade de aprendizagem;		-criatividade e flexibilidade;	
-foco, disciplina e atenção;		-comunicação efetiva;	
-domínio da função;		-capacidade em delegar;	
-alta produtividade;		-comprometimento e transparência.	

4. DO REGIME JURÍDICO DO CARGO:

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 O contrato de trabalho terá inicialmente um período de experiência de 30 dias, prorrogáveis por mais 30 dias e, após sua conclusão, será por prazo indeterminado, lembrando que para alguns cargos, os candidatos selecionados passarão por um período de testes para garantir se estão aptos às funções da vaga almejada. Os candidatos selecionados e convocados na forma do item 7.4, deverão apresentar-se na **sede da APAC Frutal, situada à Estrada da Pirajuba, KM 01 - Frutal/MG, em dia e horários previamente determinados,** munidos 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 Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco;

4.2.6 Cópia de Histórico escolar;

4.2.7 Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;

4.2.8 Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino);

4.2.9 Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, ou Declaração de Justificação.

4.3 A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente, na forma do item 7.5.2, 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 na APAC, dispondo de condições necessárias para o desenvolvimento das atividades.

6. INSCRIÇÃO:

6.1. Para se inscrever, o interessado deverá encaminhar currículo, de **02 de agosto de 2024 a 11 de agosto de 2024** até às **23h59** do dia, por meio eletrônico, para o seguinte endereço: processoseletivoapacfrutal@gmail.com

6.1.1. Os candidatos às vagas disponíveis deverão colocar no título/assunto do e-mail: "**Edital de Seleção Simplificada APAC FRUTAL – 08/2024 – *Currículo e nome do cargo***";

6.1.2. ***Currículos enviados fora do prazo, faltando identificação de cargo, para dois ou mais cargos distintos serão DESCLASSIFICADOS. Portanto será permitida APENAS UMA INSCRIÇÃO POR CANDIDATO neste processo seletivo.***

6.1.3. 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 falsidade em qualquer declaração e/ou documentos apresentados, sendo cancelados ou anulados todos os atos decorrentes, respondendo ainda seu autor na forma da lei.

7. ETAPAS:

7.1 O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

7.1.1 Inscrição: conforme ITEM 6.1**.**

7.1.2 Análise curricular (eliminatória): consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC, experiência profissional e trabalhos sociais. A análise será realizada na data de **12 de agosto de 2024.** (interna à comissão).

7.1.3 Entrevista com membros da comissão de seleção (eliminatória): Mediante convocação. Ao qual tem caráter subjetivo onde a avaliação será: **apto ou não apto**. A entrevista será realizada na data de **14 de agosto de 2024**.

7.1.3.1 ***O NÃO COMPARECIMENTO OU ATRASO na etapa de entrevista com membros da comissão, por quaisquer motivos, provocará a DESCLASSIFICAÇÃO do candidato ausente.***

7.2 DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

7.2.1 O edital, a lista dos candidatos inscritos, resultados das etapas, resultado final, deste edital e demais divulgações deste processo seletivo simplificado, serão publicados **no perfil do Facebook da APAC Frutal https://www.facebook.com/apac.frutalmg e no Instagram https://instagram.com/apacfrutal?igshid=YmMyMTA2M2Y=.**

7.2.2 Toda a comunicação direta com os candidatos, **caso seja necessária,** far-se-á **prioritariamente por telefone, 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;

7.3 DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS:

7.3.1 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 em PDF (frente e verso), bem como os demais dados e informações descritos neste Edital para o endereço eletrônico: **processoseletivoapacfrutal@gmail.com.**

7.3.2 Os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos deverão ser enviados juntamente com o Currículo do Candidato, no ato de sua inscrição.

7.4 DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS:

7.4.1 A convocação dos candidatos selecionados e o início das atividades ocorrerão após a publicação do resultado final deste processo seletivo, bem como a apresentação de todos os documentos exigidos no item 4.2. Salienta-se que para alguns dos cargos, os candidatos selecionados passarão por um período de testes para garantir se estão aptos às funções da vaga almejada.

7.5 DA APRESENTAÇÃO:

7.5.1 Após a convocação, o candidato terá um prazo de 02 (DOIS) dias para apresentar-se.

7.5.2 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 02 (dois) dias a partir da data de convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

8. DA SELEÇÃO:

8.1 Comissão de Seleção: composta por 3 (três) pessoas atuantes na área técnica das APACs e na diretoria executiva das mesmas;

8.2 Análise curricular (eliminatória): 12 de agosto de 2024 (interna à comissão);

8.2.1 O resultado da Análise de Currículo será divulgado no dia **12 de agosto de 2024**, mediante publicação no perfil do Facebook e Instagram da APAC Frutal, pelos links:
https://www.facebook.com/apac.frutalmg
https://instagram.com/apacfrutal?igshid=YmMyMTA2m2y=

8.3 Entrevista com membros da comissão de seleção (eliminatório): 14 de agosto de 2024, mediante convocação;

8.3.1. Ao inscrever-se neste processo, o candidato classificado, declara-se ciente e de acordo com a possível **GRAVAÇÃO DA ENTREVISTA**, para fins de transparência e arquivamento da instituição;

8.3.2. O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado no dia **14 ou 15 de agosto de 2024**, mediante publicação no perfil do Facebook e Instagram da APAC Frutal pelos links:
https://www.facebook.com/apac.frutalmg
https://instagram.com/apacfrutal?igshid=YmMyMTA2m2y=

8.4. TABELA RESUMO DA SELEÇAO:

ETAPA	AVALIAÇÃO
ANÁLISE CURRICULAR	ELIMINATÓRIA
ENTREVISTA	ELIMINATÓRIA

9. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

9.1. A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia **14 ou 15 de agosto de 2024**, através da publicação do referido resultado no perfil do Facebook e Instagram da APAC Frutal pelos links **https://www.facebook.com/apac.frutalmg** e **https://instagram.com/apacfrutal?igshid=YmMyMTA2m2y=**, ao qual já ficará homologado a partir do resultado final;

9.2 A classificação será definida mediante análise curricular e aptidão na entrevista com os membros da comissão de seleção;

10. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

10.1 O processo seletivo terá validade de três meses contados a partir do resultado final da seleção, podendo ser prorrogado à critério da comissão de seleção.

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

11. DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 É vedada a participação no edital de ex-empregados da APAC de Frutal no prazo de **90 (NOVENTA)** dias do fim do vínculo empregatício com a Entidade, conforme **Portaria 384/92 do MTE**;

11.2 Está vedada a contratação para os cargos previstos no presente edital, de servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

11.2.1 O candidato aprovado estará ciente do que está previsto nos itens 11.1 e 11.2 deste edital.

11.3 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 avaliações.

11.4 É de inteira responsabilidade do candidato o **acompanhamento de todas as fases do certame inclusive retificações e comunicados**, que será feito mediante divulgação

no perfil do Facebook e Instagram da APAC Frutal conforme **CRONOGRAMA GERAL** disposto no item 7 deste edital, pelos links:

https://www.facebook.com/apac.frutalmg

https://instagram.com/apacfrutal?igshid=YmMyMTA2m2y=

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

11.6 As datas informadas neste edital podem sofrer alteração ao longo do processo seletivo. Dessa forma, aconselhamos que os candidatos fiquem atentos às publicações nas redes sociais oficiais da unidade através dos links supracitados.

Frutal-MG, **02** de **agosto** de **2024**.



PAULA QUEIROZ VIEIRA
Gerente Geral das APACs de Frutal-MG