APAC DE ARAXÁ - MG
Rua Tenente Coronel Hermenegildo Magalhães, 150
Bairro: Orozino Teixeira
Araxá – MG – CEP 38181-431
Tel: (34) 3664-5044 / E-mail: apacaraxa@fbac.com.br
CNPJ: 23370836/0001-83

EDITAL SIMPLIFICADO 011/2024 - CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIO.

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 011/2024 na modalidade simplificado, nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Procedimento análogo Lei 8666/93 e Lei 5890/73 art. 4ª, alínea "c".
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 por prazo indeterminado, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	Remuneração
Secretária	**01**	**44 Horas/Semanais**	***1.637,46***

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 SECRETÁRIA

3.2 -**Conhecimento específico:** Ensino médio, Metodologia APAC, Rotinas administrativas.

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

3.4- 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 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;
- ✓ Manter a organização da sala de reunião e corredores.

3.5-Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples.

- ✓ Responsabilidade por máquinas e equipamentos.

3.6 -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

6. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS:

6.1. 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.

6.2. Exige-se para o cargo de Secretária 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;

6.3. O contrato de trabalho para o cargo de Secretaria será por prazo indeterminado. 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:

6.3.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social;

6.3.2. Carteira de Identidade;

6.3.3. CPF;

6.3.4. Comprovante de endereço;

6.3.5. Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco;

6.3.6. Cópia de histórico escolar;

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

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

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

6.4. 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 2 (dois) dias úteis.

7. PROCESSO DE SELEÇÃO:

7.1 Das Etapas:

7.1.1 Recebimentos dos Currículos: Para se inscrever, o interessado(a) deverá encaminhar seu currículo com foto, até o dia 28 de Outubro de 2024, somente por meio eletrônico para processoseletivoapacaraxa@outlook.com;

7.1.2 Divulgação dos Candidatos para Entrevista: O Resultado da Análise de currículos se dará pelas redes sociais da APAC Araxá https://www.instagram.com/apacaraxamgoficial/ , https://www.facebook.com/apacaraxamgoficial e pelo portal www.fbac.org.br/editais/ .

7.1.3 Data das Entrevistas: Se dará mediante convocação por e-mail e ou WhatsApp.

7.1.4 Critérios de Classificação: Será definido mediante entrevista, o comprovante de qualificação técnica e experiência na área contará como pontuação extra.

7.1.5 Divulgação dos Resultados: A divulgação final deste Processo Seletivo, se dará até o dia 30 de Junho de 2024, através da publicação do

referido resultado no site da www.fbac.org.br/editais/ e https://www.instagram.com/apacaraxamgoficial/; https://www.facebook.com/apacaraxamgoficial.

Araxá, 24 de outubro de 2024.



ÍTALO GUIMARÃES
Presidente da APAC