EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 01/2025 – 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 01/2025** 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.

Baseando-se na composição das equipes de trabalho de alguns CRSs - Centro de Reintegração Social, necessário se faz deixar expresso neste Edital para contratação de funcionários, as vedações contidas no § 4° do Art. 3° da Resolução SEJUSP nº 166/2021, *in verbis*, ficando observadas as demais instruções contidas na citada resolução:

> § 4°- A equipe de trabalho do CRS não poderá ser composta por:
> I - profissionais em cumprimento de pena, salvo se beneficiados com prisão domiciliar, desde que essa não seja provisória, ou livramento condicional;
> II - membros do Conselho de Administração, da Diretoria, do Conselho Fiscal da APAC, para os quais o respectivo estatuto não preveja remuneração;
> III - servidor ou empregado público da Sejusp, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
> IV - 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.

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
ENCARREGADO(A) ADMINISTRATIVO(A)	01 + CR	MASCULINA	R$ 5.499,59 mensais
ENCARREGADO(A) DE TESOURARIA	01 + CR	MASCULINA	R$ 5.466,55 mensais
INSPETOR(A) DE SEGURANÇA	01 + CR	MASCULINA	R$ 3.139,45 mensais
ESTAGIÁRIO(A) DE DIREITO	04 + CR	MASCULINA	R$ 774,38 mensais
INSPETORA DE SEGURANÇA FEMININA	01 + CR	FEMININA	R$ 2.733,92 mensais
SUPERVISORA DE OFICINAS	01 + CR	FEMININA	R$ 2.302,21 mensais
SECRETÁRIO(A)	01 + CR	FEMININA	R$ 1.637,46 mensais
ESTAGIÁRIO(A) DE DIREITO	02 + CR	FEMININA	R$ 774,38 mensais
ESTAGIÁRIO(A) DE ADMINISTRAÇÃO	01 + CR	FEMININA	R$ 774,38 mensais

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

ENCARREGADO(A) ADMINISTRATIVO(A)
Principais atividades:
-Assegurar a organização documental para o bom funcionamento do CRS;
-Organizar a agenda da Diretoria do CRS, bem como mantê-la informada sobre trâmites administrativos e conduta dos recuperandos;
-Controle rígido de admissão e desligamento de recuperandos, inclusive para preenchimento de FADs e envio semanal e mensalmente para a Diretoria de APAC e Cogestão/DCS;
-Elaborar ofícios no geral, fazer o levantamento de estatísticas, elaborar relatórios de atividades para prestação de contas;
-Manter informada a Diretoria da APAC a respeito de admissão e desligamento de recuperandos;
-Logística de eventos que acontecem na APAC: contato com participantes, convite à palestrantes, coordenação das equipes de trabalho que se ocupam da decoração, limpeza, alimentação hospedagem e transporte dos cursistas, etc;
-Organizar os cursos aplicados na instituição tanto para os recuperandos, como para os colaboradores e voluntários, contando com a ajuda dos demais setores;
-Conferência dos cartões de ponto de recuperandos do trabalho externo;
-Controle das escoltas em conjunto com o Encarregado de Segurança, bem como

o respectivo agendamento;
-Comunicações ao Fórum;
-Encaminhar requerimentos dos recuperandos aos respectivos setores;
-Conferência de documentos para o arquivo;
-Atualização da relação de recuperandos;
-Atendimento aos recuperandos de todos os regimes, como também os familiares dos mesmos;
-Abrir pasta prontuário para recuperandos e colaboradores;
-Anotações nas pastas prontuário;
-Atendimento de todas as ligações do Presidente e Gerente Geral da APAC;
-Preenchimento de Formulário de Inspeção (Poder Judiciário);
-Atendimento aos membros da Diretoria e colaboradores, quando solicitado;
-Relatório Mensal, Semestral e Anual de Atividades;
-Controle das saídas temporárias em família (regime semiaberto);
-Apoiar o Encarregado de Segurança em gerir a sindicância do trabalho externo;
-Marcar e convocar reuniões com os membros da Diretoria e funcionários;
-Atas e/ou relatório das reuniões da Diretoria Executiva e demais reuniões administrativas;
-Confeccionar e fiscalizar o ponto eletrônico/cartão de ponto dos colaboradores, bem como para recuperandos que trabalham externamente;
-Suporte aos Coordenadores de Seminários, Curso de Conhecimento e Aperfeiçoamento do Método para Recuperandos, Curso de Formação de Voluntários e Jornada de Libertação com Cristo (confecção de crachás, montagem de pastas, convidar palestrantes, confeccionar certificados, secretariar os cursos durante suas realizações, etc.);
- Suporte em outros eventos realizados pela entidade;
-Auxiliar na acolhida de visitantes em geral na instituição;
-Auxiliar o Encarregado de Segurança na programação das visitas íntimas dos recuperandos (conferência e aprovação das escalas);
-Redação de Portarias e comunicados internos;
-Elaborar comunicados, ofícios e projetos (atestado de conduta prisional, atestado de dias trabalhados, etc.);
-Confecção, em conjunto com a Diretoria Executiva, agenda anual de atividades da APAC;
-Confecção de Certificados dos cursos e eventos promovidos pela entidade;
-Convocar familiares dos recuperandos para eventos a eles destinados;
-Amparar a Equipe de Comunicação, bem como dar suporte ao Setor de Assistência Social e demais setores;
-Coordenar as funções/atribuições dos estagiários de Direito;

-Fazer o planejamento de assinatura dos recuperandos que cumprem pena em regime aberto ou livramento condicional, realizado no Fórum;
-Fazer a alimentação da plataforma INFOAPAC;
-Atender as chamadas da FBAC e participar de todas as reuniões remotas vinculadas ao setor;
-Acessar e responder os e-mails diariamente, cumprindo todos os prazos;
-Acessar as plataformas SEI e SEEU diariamente, cumprir os prazos e reportar as informações à Diretoria quando necessário;
-Dar feedback à Gerente Geral de todas as atividades realizadas e buscar orientação quando necessário;
-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 Superior em Direito	**Educação**	Pós Graduação em Direito
Experiência	6 meses a 1 ano	**Experiência**	2 a 3 anos
Treinamento Específico	Pacote Office (Word, Excel, Power Point) e experiência comprovada na área indicada.	**Treinamento Específico**	Pacote Office (Word, Excel, Power Point) e experiência comprovada na área indicada.
Outros requisitos	Conhecimento amplo sobre a LEP (LEI Nº 7.210/84) e demais legislações vinculadas à execução penal.	**Outros requisitos**	Conhecimento amplo sobre a LEP (LEI Nº 7.210/84) e demais legislações vinculadas à execução penal, bem como conhecimento do Método APAC.

Habilidades requeridas:	
-conhecimento técnico;	-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;
-tomada de decisão;	-capacidade analítica e adaptabilidade.

ENCARREGADO(A) DE TESOURARIA
Principais atividades:
-Assinatura de documentos pertinentes à área financeira;
-Programar e gerenciar todas as compras da entidade, tendo responsabilidade sobre orçamentos, cotações para convênios públicos e pagamentos;
-Organizar e conferir a folha de pagamento dos funcionários;
-Planejar e acompanhar a movimentação de todas as contas bancárias e financeira geral da entidade;
-Efetuar depósitos e pagamentos em geral;
-Manter atualizada a documentação exigida para celebração e renovação de convênios (CMAS, CAGEC, SEDESE, certidões negativas, etc.);
-Gerir, as compras e pagamentos de cada oficina dos recuperandos;
-Liberação de materiais do almoxarifado;
-Elaboração de projetos sociais para captação de recursos;
-Controle de estoque de materiais e produtos;
-Preenchimento do mapa de alimentação;
-Despachar correspondências, quando necessário o pagamento das despesas de correio;
-Prestação de contas de todos os recursos recebidos;
-Divulgação em murais, para o público interno, e para parceiros e fornecedores (público externo), das prestações de contas;
-Coordenação da movimentação financeira das oficinas de trabalho;
-Elaborações de planos de trabalho para convênios financeiros;
-Zelar pela correta aplicação de todos os recursos financeiros da APAC;
-Organização de arquivo de toda a documentação pertinente à tesouraria;
-Recebimentos de notas fiscais, conferência de dados e valores, carimbos e arquivo;
-Elaboração de recibos diversos;

-Elaboração de ofícios e documentos pertinentes ao setor financeiro;			
-Auxiliar na coordenação de cursos, jornadas, seminários;			
-Auxiliar nas demais tarefas administrativas da Associação que se fizerem necessárias;			
-Supervisionar os trabalhos da cozinha;			
-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 Superior em Finanças, Contabilidade ou Área Relevante	**Educação**	Pós-Graduação em Finanças, Contabilidade ou Área Relevante
Experiência	6 meses a 1 ano	**Experiência**	2 a 3 anos
Treinamento Específico		**Treinamento Específico**	Experiência comprovada como Tesoureiro ou em cargo financeiro relevante
Outros requisitos		**Outros requisitos**	Conhecimento profundo de legislação financeira, regulamentações e práticas; MROSC; Conhecimento do Método APAC
Habilidades requeridas:			
-domínio de numerários;		-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.	

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.

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.	

SUPERVISORA 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, bem como **CAPACIDADE DE**			

ADMINISTRAÇÃO/GERENCIAMENTO.

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 do 3º Período em Administração	**Educação**	Cursando a partir 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 **08 de janeiro de 2025 a 15 de janeiro de 2025** 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 – 01/2025 – *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 **16 de janeiro de 2025.** (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 **17 de janeiro de 2025**.

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): 16 de janeiro de 2025 (interna à comissão);

8.2.1 O resultado da Análise de Currículo será divulgado no dia **16 de janeiro de 2025**, 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): 17 de janeiro de 2025, 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 **17 ou 18 de janeiro de 2025**, 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 **17 ou 18 de janeiro de 2025**, 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 Os cadastros reservas deste edital poderão ser utilizados em qualquer uma das 2 (duas) instituições caso seja necessário, desde que haja coerência do perfil do candidato para com o cargo ocioso e também demonstração de interesse por parte do mesmo em preencher a vaga, após ser feito contato.

11.7 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, **08** de **janeiro** de **2025**.

PAULA QUEIROZ VIEIRA
Gerente Geral das APACs de Frutal-MG