

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 003/2020

A APAC- ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS DE GOVERNADOR VALADARES/MG, no uso de suas atribuições, a fim de contratar funcionário para compor seu Quadro Funcional, promove seleção simplificado – EDITAL 003/2020 nos seguintes termos:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

CLT. Lei Estadual 11.404/94 – ART 172. Inciso XI. Resolução nº1373/2013 da Secretaria do Estado de Defesa Social- MG.

1. DO OBJETO:

1.1 O objeto do presente processo simplificado destina-se a selecionar, nas funções abaixo especificadas, a contratação (imediata e temporária), conforme especificações e condições gerais contidas neste edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGO	Nº DE VAGAS	REGIME DE TRABALHO	TIPO DE CONTRATAÇÃO	SALÁRIO BRUTO
Auxiliar Administrativo	1	44 horas semanais	<u>Imediata/ Temporária</u>	R\$ 1.132,69
Inspetor de Segurança	1	12x36h	Imediata	R\$ 1.622,18
Estagiário (a) Jurídico	1	30 horas	Imediata	R\$ 710,59
Estagiário (a) Administrativo	1	30 horas semanais	Imediata	R\$ 710,59

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Prazo determinado 4 (quatro) meses, substituição de licença Maternidade)

3.1.1 ATRIBUIÇÃO E TAREFAS

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Auxiliar o Encarregado de Tesouraria e a Encarregada Administrativa no exercício de suas tarefas;

3.1.2 CONHECIMENTOS:

- Ensino Médio Completo;
- Metodologia APAC;
- Noções de contabilidade e finanças;
- Desejável curso técnico em Contabilidade e/ou em Secretariado ou Auxiliar Administrativo;
- Rotinas de setor financeiro;
- Conhecimentos de Informática;

3.1.3 CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO:

As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).

3.1.4 COMPETÊNCIAS:

- **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.
- **Atitudes:** Ser responsável; ser proativo; Identificar-se com o trabalho social; Ser discreto no trato com as informações;



3.2 INSPETOR(A) DE SEGURANÇA

3.2.1 ATRIBUIÇÃO E TAREFAS

- Participar semanalmente da reunião administrativas;
- Receber novas recuperandas, quando a chegada ocorrer no seu período de trabalho, e encaminhá-la ao regime para qual a transferência foi autorizada;
- Fazer a chamada das recuperandas nos dois regimes, no horário previamente estabelecido;
- Participar da oração da manhã no regime fechado e outros, supervisionar participação das recuperandas;
- Supervisionar a entrada e saída de visitantes;
- Conferir quadros de chaves;
- Verificar relatórios (livro de ocorrência);
- Fazer vistoria geral nos dois regimes;
- Realizar a cada turno conferência da grade das recuperandas (presença);
- Solicitar escoltas de emergência;
- Efetuar ronda interna e externa;
- Cuidar da disciplina das recuperandas,
- Vistoriar os dois regimes;
- Vistoriar a parte externa do prédio;
- Ficar atento aos chamados externos;
- Fiscalizar e monitorar a passagem do almoço para o regime semiaberto;
- Fiscalizar e monitorar a recolha das panelas do regime semiaberto;
- Verificar a limpeza dos dois regimes;
- Verificar o trabalho no CRS;
- Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos recuperandas;
- Revistar matérias que chegam para as recuperandas;
- Receber os esposos ou companheiros (as) para visita íntima;
- Fazer relatório do plantão;
- Passar as chaves para o inspetor do próximo turno;



APAC
GOVERNADOR
VALADARES

Associação de Proteção e Assistência aos Condenados

Amando o próximo, amarás o Cristo.

- Realizar eventualmente o “bate grades” nas celas de todos os regimes;
- Participar do procedimento de revista dos regimes (“pente fino”, “bater grades”), sempre que convocado;
- Preencher diariamente o check-list de atividades referentes ao plantão;
- Comunicar faltas disciplinares ao Encarregada de Segurança;
- Realizar revista pessoal nas recuperandas dos dois regimes, quando necessário.

3.2.2 CONHECIMENTOS:

- Ensino Médio Completo;
- Metodologia APAC;
- Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

3.2.3 CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO:

Garantir a disciplina e segurança geral do CRS. As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio

3.2.4 COMPETÊNCIAS:

- **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.
- **Atitudes:** Ser honesto, ter bom caráter, gostar do que faz, ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas, ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões, saber ser amigo, mas colocando os devidos limites.

3.3 ESTAGIÁRIO(A) DE DIREITO

3.3.1 ATRIBUIÇÃO E TAREFAS

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Atuar na área de conhecimento para a qual foi contratado (a) assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização do responsável técnico já graduado.

3.3.2 CONHECIMENTOS:

- Estar frequentando no mínimo o 5º Ano do Curso de Direito;
- Metodologia APAC;
- Regulamento Disciplinar do CRS;
- Manual do Inspetor de Segurança;
- Portarias do juízo disciplinando a Execução Penal;
- Conhecimentos de Informática;
- Conhecimento técnico na área em que atua;

3.3.3 CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO:

Acompanhar o profissional de Direito nos atendimentos às recuperandas, organizando prontuário de atendimentos individuais, palestras, e demais atividades inerentes a sua profissão nos termos da Lei. 11.788 de 2008. As tarefas são pouco padronizadas, exigindo decisões simples e responsabilidade técnica de acordo com a área de conhecimento para a qual foi contratado (a).

3.3.4 COMPETÊNCIAS:

- **Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de organização; Criatividade; Digitação, Concentração; Atendimento ao público; Disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua.
- **Atitudes:** Ser paciente, ter iniciativa, capacidade de tolerar atividades repetitivas, maturidade no trato com pessoas e situações.



3.4 ESTAGIÁRIO(A) DE ADMINISTRAÇÃO

3.4.1 ATRIBUIÇÃO E TAREFAS

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Atuar na área de conhecimento para a qual foi contratado (a) assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização do responsável técnico já graduado.

3.4.2 CONHECIMENTOS:

- Estar frequentando no mínimo o 3º Ano do Curso de Administração;
- Metodologia APAC;
- Regulamento Disciplinar do CRS;
- Manual do Inspetor de Segurança,
- Portarias do juízo disciplinando a Execução Penal.
- Conhecimentos de Informática;
- Conhecimento técnico na área em que atua;

3.4.3 CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO:

Acompanhar o profissional de Administração nos atendimentos às recuperandas, organizando prontuário de atendimentos individuais, palestras, e demais atividades inerentes a sua profissão nos termos da Lei. 11.788 de 2008. As tarefas são pouco padronizadas, exigindo decisões simples e responsabilidade técnica de acordo com a área de conhecimento para a qual foi contratado (a).

3.4.4 COMPETÊNCIAS:

- **Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de organização; Criatividade; Digitação, Concentração; Atendimento ao público; Disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua.



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

4. DO REGIME JURIDICO DE CARGOS:

4.1 O regime jurídico do quadro de pessoa constante no item 2 deste edital, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados por esta Seleção Simplificada será o da Consolidação das Leis Trabalhista – CLT, ou de acordo com a Lei 11.788/08 a respeito dos candidatos a estagiários. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41 da Constituição Federal.

4.1.1 Os contratos de trabalho serão por prazo indeterminado ou determinado, conforme item 2 deste edital;

O candidato selecionado e convocado deverá apresentar-se na sede da APAC (Associação de Proteção e Assistência aos Condenados), situada á Avenida Wenceslau Brás, nº 855, Bairro Santa Rita, CEP: 35040-570, para assinatura do contrato, munido das cópias e originais dos seguintes documentos:

- Carteira de trabalho e Previdência Social;
- Comprovante de endereço;
- Comprovante de conta bancária, indicação do número, agência e banco;
- Cópia do histórico escolar,
- Cópia de certificado e/ou diploma dos cursos declarados no currículo,
- Declaração do TER de que está em dia com as obrigações eleitora

4.1.2 A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente, na forma do item 7.7, caso a ausência não seja senado no prazo de dois (02) dias úteis.

5. ELEMENTOS DISPONIVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1 Os candidatos selecionados e contratados atuarão em conjunto com a APAC, dispondo de condições necessárias para o desenvolvimento das atividades, especialmente:



APAC
GOVERNADOR
VALADARES

Associação de Proteção e Assistência aos Condenados

Amando o próximo, amarás o Cristo.

- Computador e impressora para o processamento e análise dos dados e trabalhos contratados dentro da sede da APAC;
- Material de consumo e de escritório, ferramentas e equipamentos, veículos necessários para desenvolvimento de atividades dentro e fora da sede APAC;
- Apoio logístico;
- Sistema de vigilância.

6. PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1 O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

- Análise Curricular;
- Avaliação Psicológica realizada na sede da APAC situada á Avenida Wenceslau Bráz, nº 855, Bairro Santa Rita, CEP: 35040-570.
- Entrevista com a comissão.

6.2 Para se inscrever, o interessado deverá enviar o currículo para apac.tesouraria@hotmail.com com mensagem sob o titulo "EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA APAC 003/2020-CURRÍCULO (CARGO PRETENDIDO)". Entre os dias 13/11/2020 a 20/11/2020.

6.3 A lista de candidatos inscritos será afixada na sede da APAC, situada á Avenida Wenceslau Brás, nº 855, Bairro Santa Rita, CEP: 35040-570 e publicada no facebook (APAC Governador Valadares) no dia 23/11/2020.

6.4 A convocação dos candidatos selecionados para participarem do processo seletivo bem como contratação será feito através de contato telefônico, conforme dados obrigatórios no currículo do candidato.

6.5 Os títulos e/ou Certificados de conclusão de cursos de todos os candidatos convocados, descritos no currículo do mesmo, quando assim exigidos deverão ser comprovados a partir da entrega de copias, no dia do teste no dia do Teste de Aptidão Profissional, bem como os demais dados e informações descritos neste edital.

6.6 A convocação dos candidatos selecionados e o inicio dos trabalhos ocorrerão de acordo com a disponibilidade de vagas na APAC, ficando facultado á própria APAC cancelar o edital simplificado a qualquer tempo.



APAC
GOVERNADOR
VALADARES

Associação de Proteção e Assistência aos Condenados

Amando o próximo, amará o Cristo.

6.7 Após a convocação, o candidato terá um prazo de 02 (dois) dias para apresentar-se para contratação.

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

7 SELEÇÃO

7.1 Comissão de Seleção composta por 03(Três) pessoas atuantes na área técnica da APAC.

7.2 Análise curricular será divulgado no dia 23/11/2020;

7.3 Avaliação Psicológica no dia 28/11/2020.

7.4 O resultado dos aprovados na avaliação Psicológica será divulgado no dia 01/12/2020.

7.5 Entrevista com membros da comissão de seleção juntamente com o Presidente da APAC nos dias 02/12/2020 a 04/12/2020 mediante a convocação na sede da APAC às 08:00 horas

7.6 O resultado dos aprovados da Entrevista de membros será divulgado no dia 07/12/2020 mediante afixação referida resultado na sede da APAC de Governador Valadares, situada à Avenida Wenceslau Bráz, nº 855, Bairro Santa Rita, CEP: 35040-570, bem publicado nas redes sociais da entidade.

7.7 Avaliação Psicológica (classificatória) realizada na sede da APAC.

7.8 Entrevista com o Presidente da APAC, Encarregada do Administrativo, Encarregada de Segurança e Encarregada de Tesouraria (Classificatório), realizada na sede d APAC.

8 RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO

8.1 A divulgação final deste Processo Seletivo ocorrerá em 07/12/2020, através da publicação do referido resultado no quadro de avisos da APAC, bem como publicação nas redes sociais da entidade.

10. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

Endereço: Avenida Wenceslau Braz, nº 855, Bairro Santa Rita, CEP 35040-570.
Governador Valadares/MG. Tel.: (33) 3277-2400 – CNPJ Nº. 07.828.198/0001-45
Email: apacfemininagv@hotmail.com Site: www.apacgv.com.br

10.1 O processo seletivo terá validade de 06 (seis) meses, contados a partir do resultado final da seleção.

11. DOS RECURSOS

11.1 Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante APAC, quem não fizer até o segundo dia útil que anteceder o ultimo dia da inscrição, em relação às falhas ou irregularidades que o viciaram;

11.2 Os recursos quanto ao resultado da seleção deverão ser interpostos 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação de etapas ou final, sob pena de preclusão.

11.3 Os recursos deverão ser impostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita, devendo a mesma ser protocolada na secretária da APAC de Governador Valadares.

11.4 As respostas aos recursos supracitados serão emitidas no prazo de quatro (04) dias contados da data da divulgação do resultado de etapa proveniente do recurso.

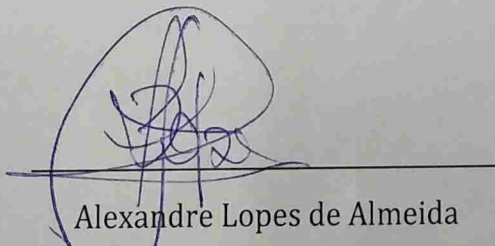
11.5 Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e não serão acolhidos os apresentados em fac-símile e/ou e-mail.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1 Todos os candidatos ficam cientes que os resultados de todas as etapas desse processo seletivo serão publicados, inclusive com nomes.

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

Governador Valadares, 12 de Novembro de 2020.



Alexandre Lopes de Almeida

Presidente da APAC – GV – Unidade Feminina.