



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA O CRS DA APAC DE MANHUMIRIM/MG

EDITAL Nº 03/2023

A Associação de Proteção e Assistência aos Condenados - APAC de Manhumirim/MG, nos termos da Resolução nº 1373/2013 da Secretaria de Estado de Defesa Social MG, procedimento análogo à Lei 8.666/93 e demais instrumentos legais, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado, com vistas à formação de cadastro de reserva de funcionários para o CRS de Manhumirim, nos termos da CLT, em atendimento às necessidades da Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Manhumirim/MG, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado é regido por este edital, sendo executado pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo - CEPS, instituída no âmbito da APAC, através da Portaria nº 01/2023, composta pelas seguintes pessoas:

KILZA HORST DA FONSECA – Presidente da APAC
JOSÉ WEBER PEREIRA – Membro da Diretoria
RENATA FERREIRA RIBEIRO – Membro da Diretoria

1.2 - Os aprovados neste certame desempenharão exclusivamente a atividade fim.

1.3 - O Processo Seletivo terá validade pelo período de **01 (um) ano** a partir da publicação da homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da CEPS.

1.4 - O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para formação de cadastro de reserva nas funções de: **Auxiliar Administrativo(a) e Encarregado(a) Administrativo(a)**.

1.5 - O candidato será contratado, inicialmente a título de experiência, pelo prazo de até 90 (noventa) dias, nos termos da CLT.

1.6 - A seleção para o cadastro de reserva, constante neste edital, será composta das seguintes fases:

- **Análise curricular;**
- **Avaliação psicológica;**
- **Entrevista com comissão;**

2 - DOS CARGOS E VAGAS

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Auxiliar Administrativo(a)	Cadastro de Reserva	CLT	44 hs semanais	R\$ 1.805,99



Encarregado(a) Administrativo(a)	Cadastro de Reserva	CLT	44 hs semanais	R\$ 4.530,95
---	--------------------------------	------------	---------------------------	---------------------

2.1 - As atividades, requisitos básicos e características estão contidas no anexo II.

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 - São gratuitas as inscrições no processo seletivo.

3.2 - As inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado deverão ser realizadas **exclusivamente via e-mail**, até o dia **28/06/2023**.

3.3 - O interessado deverá enviar e-mail contendo no assunto o **cargo de interesse e currículo, RG e CPF anexos**. Endereço de e-mail para envio: **pseletivoapacmanhumirim@gmail.com**

3.4 - Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos pelo edital, tendo em vista que a realização da inscrição implica na aceitação plena das condições fixadas neste edital e da legislação pertinente.

4 - PROCESSO DE SELEÇÃO:

4.1 - Todas as etapas do processo seletivo terão caráter eliminatório e valerão 30 pontos cada etapa, sendo considerado apto aquele que atingir 60% em cada etapa.

4.2 - A relação dos aprovados para a próxima etapa ficará disponível na APAC Manhumirim a partir do dia **04/07/2023**, via ligação telefônica e WhatsApp (33 99951-0484).

4.3 - A entrevista psicológica será com profissional do CRS, em dia e horário a ser informado previamente.

4.4 - Nas entrevistas serão avaliados, além de características de personalidade e comportamentais dos candidatos, vivências profissionais, capacitações na área de atuação, disponibilidade de tempo/horário para cumprimento da carga horária, veracidade das informações prestadas, postura profissional, identificação com a função.

4.5 - A investigação social e funcional tem por objetivo verificar se o candidato possui idoneidade moral e conduta ilibada, imprescindíveis para o exercício das atribuições inerentes ao cargo.

4.6 - A idoneidade moral e a conduta ilibada serão apuradas por meio de investigação sobre a vida pregressa e atual do candidato, no âmbito social, funcional, civil e criminal. A investigação social será realizada pela diretoria da APAC e ocorrerá durante todo o processo seletivo.

4.7 - Poderá ser solicitada a qualquer tempo a realização e a eventual repetição, com ou sem coleta de material, de quaisquer exames, inclusive toxicológicos.

5 - DOS RECURSOS

5.1 - O candidato que desejar interpor recurso contra qualquer decisão da Comissão Examinadora do Processo Seletivo - CEPS, disporá de 01 (um) dia para fazê-lo, a contar da data de divulgação do ato, devendo enviar o referido recurso para **pseletivoapacmanhumirim@gmail.com**, com a seguinte mensagem no campo assunto: "EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA APAC 03/2023 – RECURSO (cargo pretendido).



5.2 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, pois o recurso inconsistente ou intempestivo será indeferido.

5.3 - Todos os recursos serão analisados e as justificativas do deferimento ou não serão divulgadas, no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas, por meio de consulta na sala da APAC.

5.4 - Não será aceito recurso via telefone, via postal, via fax.

5.5 - Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de aprovados.

5.6 - Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado a Presidente da APAC, para julgamento, no prazo de 01 (um) dia útil, cuja decisão deverá ser motivada.

6 - CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

6.1 - Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que obtiver:

- Melhor desempenho na entrevista com comissão;
- Maior idade.

7 - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 - Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado à Presidente da APAC Manhumirim para homologação, no prazo de 01 (um) dia útil.

7.2 - Homologado o resultado final, será disponibilizada a lista com a classificação geral dos candidatos aprovados, no prazo de 01 (um) dia útil, quando, então, passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

7.3 - Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefones.

8 - DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 - O resultado final do processo seletivo será homologado pela Presidente da APAC e disponibilizado na APAC Manhumirim via ligação telefônica e WhatsApp (33 99951-0484).

8.2 - A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico, e-mail ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

8.3 - O candidato aprovado e convocado para contratação deverá apresentar-se, em 02 (dois) dias úteis, munidos de comprovante do nº PIS/PASEP, CTPS, cópia de RG, CPF, comprovante de residência, cópia de diploma ou histórico escolar, comprovante de abertura de conta no Banco de Brasil ou outro documento que se fizer necessário, sendo comunicado com antecedência.

8.4 - Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.



8.5 - Celebrado o contrato de experiência de até 90 (noventa) dias, o contratado terá 03 (três) dias úteis para entrar em exercício, apresentando-se de imediato no CRS da APAC Manhumirim, onde exercerá suas atividades.

8.6 - O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado esgotar-se-á após 01 (um) ano, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

8.7 - A relação entre contratados e a APAC será regida pelas regras contidas na Consolidação das Leis Trabalhistas, acordo entre as partes e regulamento disciplinar elaborado pela FBAC.

8.8 - Nos casos em que o contratado apresentar a Declaração de Disponibilidade de Horário e se negar ao regime de trabalho imposto, será efetuada a rescisão contratual imediatamente, e em seguida a convocação do próximo classificado.

8.9 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo - CEPS, instituída no âmbito da Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Manhumirim/MG, através da Portaria nº 01/2023.

8.10 - Os candidatos aprovados em todas as etapas para as vagas existentes, serão encaminhados para contratação em tempo devido **de acordo com a necessidade da APAC.**

8.11 - Os candidatos aprovados para cadastro de reserva, poderão ser chamados para suprir as vagas que porventura venham a surgir, respeitando a ordem classificatória.

9 - DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1- É vedada a participação no processo seletivo de empregados da APAC que percebam remuneração superior a estabelecida neste edital, bem como a de empregados da APAC no prazo de 90 (noventa) dias do fim do vínculo empregatício com a entidade, conforme Portaria 384/92 do MTE;

9.2 - É vedada a participação no processo seletivo de servidores públicos, de pessoas que tenham parentesco com empregados da APAC, membros da Diretoria Executiva da APAC e da comissão examinadora.

9.3 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo juntamente com a presidente da entidade.

9.4 - Em caso de dúvidas ou demais informações, estará disponível o e-mail: pseletivoapacmanhumirim@gmail.com

Manhumirim – MG, 13 de junho de 2023.

Kilza Horst da Fonseca
Presidente da APAC Manhumirim



ANEXO II

1. **Função: Auxiliar Administrativo(a)**

1.1 **Grau de Escolaridade:** Ensino Médio completo

1.2 **Conhecimentos específicos:** Conhecimento da Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo, Código de Ética e Conduta dos colaboradores da APAC, Orientações diversas da FBAC, Noções de contabilidade e finanças; Noções de Redação Oficial; Conhecimentos intermediários de Informática.

1.3 **Atribuições/Tarefas:**

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ 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 fotocopadora, 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 recuperandos, voluntários, fornecedores, etc.;
- ✓ Preencher requisições.

1.4 **Características da Função:** As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).

1.5 **Competências:**

- ✓ Conhecimentos: Desejável curso técnico em Contabilidade e/ou em Secretariado ou Auxiliar Administrativo; Rotinas de setor financeiro, Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC;
- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção e 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.

2. **Função: Encarregado(a) Administrativo(a)**

2.1 **Grau de Escolaridade:** Nível superior completo: Administração de Empresas,



Ciências Contábeis, Economia, Direito etc.

2.2 Conhecimentos específicos: conhecimento da metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS; Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal, Redação.

2.3 Descrição Sumária: Assegurar a organização documental para o bom funcionamento do CRS; Organizar a agenda da Diretoria do CRS; Manter a Diretoria da APAC informada sobre trâmites administrativos e conduta dos recuperandos.

2.4 Atribuições/Tarefas:

- ✓ Controle rígido de admissão e desligamento de recuperandos, inclusive para preenchimento de FAD's e envio semanal e mensalmente para a Diretoria de APAC e Cogestão/DCA;
- ✓ Relatório de atividades para prestação de contas para SEDS;
- ✓ 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 o Curso de Formação e Valorização Humana para os recuperandos em Livramento Condicional, com a ajuda dos demais setores;
- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ 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 ao Encarregado de Segurança;
- ✓ Conferência de documentos para o arquivo;
- ✓ Atualização da relação de recuperandos;
- ✓ Atendimento aos recuperandos de todos os regimes;
- ✓ Atendimento aos familiares dos recuperandos;
- ✓ Abrir pasta prontuário;
- ✓ Anotações nas pastas prontuário dos recuperandos;
- ✓ Atendimento de todas as ligações para o Presidente da APAC;
- ✓ Preenchimento de Formulário de Inspeção (Poder Judiciário);
- ✓ Atendimento ao Presidente da APAC, quando solicitado;
- ✓ Atendimento ao Encarregado de Segurança, quando solicitado;



- ✓ Estatística do CRS;
- ✓ Relatório Mensal, Semestral e Anual de Atividades;
- ✓ Controle das saídas temporárias em família (regime semiaberto e aberto);
- ✓ 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;
- ✓ Confeção de novos cartões de ponto;
- ✓ Suporte aos coordenadores dos Cursos de Formação e Valorização humana para recuperandos e familiares;
- ✓ 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 (Feminina e Masculina) e Jornada de Libertação com Cristo para recuperandos de outras APACs (confeção de crachás, montagem de pastas, convidar palestrantes, confeccionar certificados, secretariar os cursos durante suas realizações, etc.);
- ✓ Suporte em outros eventos realizados pela entidade;
- ✓ Auxiliar a acolhida de visitantes e estagiários de outras comarcas;
- ✓ Controle das visitas íntimas dos recuperandos (conferência e aprovação das escalas);
- ✓ Entrevistar as esposas ou companheiras a respeito das visitas íntimas, onde não houver equipe de voluntários designada para a tarefa;
- ✓ Confeção do calendário anual de saídas temporárias dos recuperandos;
- ✓ Redação de Portarias e comunicados internos;
- ✓ Encaminhamento dos recuperandos para aquisição de documentos pessoais;
- ✓ Elaborar estatística mensal;
- ✓ Elaborar comunicados, ofícios (atestado de conduta prisional, atestado de dias trabalhados, etc.);
- ✓ Confeção, em conjunto com a Diretoria Executiva, agenda anual de atividades da APAC;
- ✓ Acerto de telefone e escolta do regime semiaberto com a Tesouraria;
- ✓ Acerto das escoltas do regime fechado com a Tesouraria;
- ✓ Digitar controle de ligações interurbanas até o 5º dia do mês;
- ✓ Digitar controle de escoltas até o 5º dia do mês;
- ✓ Confeção de Certificados dos cursos e eventos promovidos pela entidade;
- ✓ Convocar familiares dos recuperandos para eventos a eles destinados;



- ✓ Cuidar do Acervo Jornalístico;
- ✓ Suporte ao Setor de Assistência às Famílias.

2.5 Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por guarda de material/patrimônio (documentação).

2.6 Competências:

- ✓ Conhecimentos: Desejável que tenha Curso Superior, preferencialmente de Secretariado ou de Administração; Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC;
- ✓ Habilidades: Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de organização; Habilidade em Gestão de documentos; Redação; Capacidade para atividades repetitivas; Organização; Criatividade; Planejamento; Capacidade para trabalhar e decidir sobre pressão; Facilidade para trabalhar em equipe;
- ✓ Atitudes: Ter crença na possibilidade de mudança do ser humano; Sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; Discrição no trato das informações; Ter iniciativa e postura profissional.