



EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIO 06/2023

A APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Santa Bárbara/MG, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada - Edital 06/2023 nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT - Consolidação das Leis do Trabalho), Lei 13.019/2014, Resolução da Secretaria de Estado e Justiça e Segurança Pública - SEJUSP nº 166/2021.

1. DO OBJETO:

O objeto do presente processo simplificado é a contratação de funcionários por prazo indeterminado e a formação de cadastro de reserva, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
Encarregado(a) de Tesouraria	Cadastro de Reserva	44 horas semanais	R\$ 2.702,26 mensais
Inspetor de Segurança (noturno)	Cadastro de Reserva	12 x 36 horas	R\$ 1.616,69 mensais
Cozinheiro(a)	01 vaga + Cadastro de Reserva	44 horas semanais	R\$ 1.342,29 mensais
Inspetor de Segurança (diurno)	01 vaga + Cadastro de Reserva	12 x 36 horas	R\$ 1.616,69 mensais
Inspetor de Segurança (folguista)	01 vaga + Cadastro de Reserva	44 horas semanais	R\$ 1.616,69 mensais
Condutor de Segurança e Administrativo	01 vaga + Cadastro de Reserva	12 x 36 horas	R\$ 1.616,69 mensais

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 3.1 Encarregado(a) de Tesouraria

3.1.1 Grau de Escolaridade: Nível Superior Completo, Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresa e Direito.

3.1.2 Conhecimento específico: Conhecimento da Metodologia APAC, rotinas de contabilidade e prestação de contas em geral, com treinamento específico para aplicação de recursos e prestação de contas de convênios públicos e outros. Regulamentos Disciplinar e Administrativo, orientações da



Associação de Proteção e Assistência aos Condenados
APAC de Santa Bárbara/MG


Rua Dois, s/nº, Bairro São Bernardo, Santa Bárbara/MG - CEP: 35.960-000
Fone: (31) 35706155 E-mail: procseletivosantabarbara@fbac.com.br

FBAC, Conhecimento da legislação aplicável às parcerias celebradas com a Administração Pública (Lei 13.019/2014 e Decreto Estadual 47.132/2017), treinamento específico para planejamento, celebração, execução, monitoramento e avaliação e prestação de contas das parcerias com a Administração Pública, Código de Ética e Conduta dos colaboradores da APAC.

3.1.3 - Descrição sumária: Responsabilizar-se por todas as atividades financeiras, com segurança para a instituição. Realizar, distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades do setor da Tesouraria, administrando recursos conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria e Gerência Geral. Monitorar, orientar e treinar equipe de tesouraria. Providenciar manutenção quando necessário e fazer cumprir normas e procedimentos da área.

3.1.4 - Atribuições/Tarefas

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa
- ✓ Abertura e encerramento de todas as contas bancárias da entidade;
- ✓ Assinatura de documentos em conjunto com a Diretoria e/ou Gerência-Geral, pertinentes à área financeira;
- ✓ Planejamento financeiro em conjunto com a Diretoria e Gerência-Geral, zelando pela captação de receitas e aplicação dos recursos financeiros em obediência aos princípios da Administração Pública;
- ✓ Responsabilizar-se por todos os procedimentos necessários para planejamento, celebração, execução, monitoramento e avaliação e prestação de contas das parcerias celebradas com a Administração Pública;
- ✓ Providenciar a prestação de contas de todos os recursos recebidos, de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas;
- ✓ Programar e gerenciar todas as compras da entidade, tendo responsabilidade; sobre orçamentos, cotações e pagamentos;
- ✓ Organizar e conferir a folha de pagamento dos funcionários;
- ✓ Elaboração de projetos sociais para captação de recursos, em conjunto com o Encarregado Administrativo;
- ✓ Realizar a conferência dos registros dos cartões de ponto e controle do banco de horas, quanto ao correto lançamento dos horários, controle de horas trabalhadas, eventuais faltas, horas compensadas e a compensar;
- ✓ Planejar e acompanhar a movimentação de todas as contas bancárias da entidade;
- ✓ Efetuar depósitos e pagamentos em geral;
- ✓ Manter atualizada a documentação exigida para celebração de convênios e parcerias, e seus respectivos aditivos;
- ✓ Gerir, em conjunto com o Supervisor de oficinas, as compras e pagamentos de cada oficina dos recuperandos;
- ✓ Liberação de materiais do almoxarifado;
- ✓ Controle de estoque de materiais e produtos;
- ✓ Orientar os cozinheiros e auxiliares quando não houver nutricionista;
- ✓ Publicar o Portal Transparência da APAC, com a divulgação para o público interno, e para parceiros e fornecedores (público externo), das prestações de contas da APAC;
- ✓ Coordenação da movimentação financeira das oficinas de trabalho;


Vilma Erenita P. Viegas de Souza
Presidente
APAC - Santa Bárbara



Associação de Proteção e Assistência aos Condenados
APAC de Santa Bárbara/MG

Rua Dois, s/nº, Bairro São Bernardo, Santa Bárbara/MG - CEP: 35.960-000
Fone: (31) 35706155 E-mail: procseletivosantabarbara@fbac.com.br

- ✓ Elaborações de planos de trabalho para convênios e parcerias;
- ✓ 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;
- ✓ Fiscalização e Controle dos veículos e gastos com combustível;

3.1.5 - Características da função: As tarefas são variadas exigindo decisões planejadas e também não previstas. Responsabilidade por numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

3.1.6- Competências:

- **Conhecimentos:** Curso Superior completo, preferencialmente nas áreas afins de Contabilidade, Gestão, etc; Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.
- **Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção, organização e de concentração; Capacidade de análise e de planejamento; Competência para tomada de decisão, Tolerância à rotina de procedimentos.
- **Atitudes:** Ser responsável; ser proativo; identificar-se com o trabalho social, Prezar pela transparência na prestação de contas; Discrição no trato das informações.

3.2 Inspetor de Segurança (Diurno)

3.2.1 Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo

3.2.2 Conhecimento específico: Conhecimento da Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS; Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal. Código de Ética e conduta dos colaboradores das APACs.

3.2.3 Descrição Sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS.

3.2.4 Atribuições/Tarefas

- ✓ Participar semanalmente estabelecido;
- ✓ Participar do 1º Ato Socializador diário no regime fechado e outros, supervisionar 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 nos espaços destinados a todos os regimes de cumprimento de pena existentes no CRS;
- ✓ Realizar em cada turno a conferência da grade dos recuperandos (presença).
- ✓ Solicitar as escoltas de emergência;


Vilma Erenita P. Viegas de Souza
Presidente
APAC - Santa Bárbara



Associação de Proteção e Assistência aos Condenados
APAC de Santa Bárbara/MG

Rua Dois, s/nº, Bairro São Bernardo, Santa Bárbara/MG - CEP: 35.960-000
Fone: (31) 35706155 E-mail: procseletivosantabarbara@fbac.com.br

- ✓ Efetuar ronda interna e externa;
- ✓ Cuidar da disciplina dos recuperandos.
- ✓ Liberar os recuperandos autorizados pelo Encarregado de disciplina e Segurança, para o trabalho nas oficinas profissionalizantes;
- ✓ Vistoriar a parte externa do prédio;
- ✓ Ficar atento aos chamados externos;
- ✓ Fiscalizar e Monitorar a passagem do almoço para o regime fechado;
- ✓ Fiscalizar e Monitorar a recolha das panelas do regime fechado;
- ✓ Verificar a limpeza de todos os espaços do CRS, individuais e coletivos;
- ✓ Verificar o trabalho dos recuperandos no CRS;
- ✓ Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos recuperandos, após liberação por parte do setor administrativo; correspondências e encomendas externas destinadas aos recuperandos;
- ✓ Revistar materiais que chegam para os recuperandos;
- ✓ Recepcionar na portaria principal do CRS, as esposas dos recuperandos paravisita íntima;
- ✓ Passar as chaves para o inspetor de segurança da noite;
- ✓ Realizar eventualmente o "bater grades" das celas/dormitórios 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 e elaborar relatórios;
- ✓ Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Segurança;
- ✓ Utilizar o bafômetro em recuperandos dos três regimes, quando necessário;
- ✓ Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário;
- ✓ Monitoramento das câmeras de segurança;
- ✓ Circulação permanente no Centro de Reintegração Social;

3.2.5 Características da Função: As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

3.2.6 Competências:

- **Conhecimentos:** conhecimento do método APAC, procedimentos de disciplina e segurança.
- **Habilidades:** Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração.
- **Atitudes:** Ser honesto; Ter bom caráter; Equilibrar as exigências para manutenção da disciplina e os propósitos de misericórdia, valorização e dignidade humanas que embasam a metodologia APAC; Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões.

3.3 Inspetor de Segurança (Noturno)

3.3.1 Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo

3.3.2 Conhecimento específico: Conhecimento da Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS; Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal. Código de Ética e conduta dos



Associação de Proteção e Assistência aos Condenados
APAC de Santa Bárbara/MG

Rua Dois, s/nº, Bairro São Bernardo, Santa Bárbara/MG - CEP: 35.960-000
Fone: (31) 35706155 E-mail: procseletivosantabarbara@fbac.com.br

colaboradores das APACs.

3.3.3 Descrição Sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS.

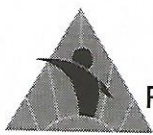
3.3.4 Atribuições/Tarefas

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Receber novos recuperandos quando a chegada ocorrer em período noturno, encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
- ✓ Orientar o auxiliar noturno nas atividades de apoio;
- ✓ Receber os recuperandos dos regimes semiaberto autorizado ao trabalho externo e aberto;
- ✓ Utilizar o bafômetro em recuperandos de qualquer regime de cumprimento de pena, quando necessário;
- ✓ Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário;
- ✓ Recolher os recuperandos nos horários determinados em regulamento;
- ✓ Vistoriar todos os regimes de cumprimento de pena implantados no CRS;
- ✓ Atender a portaria e o telefone;
- ✓ Solicitar escoltas de emergência;
- ✓ Vistoriar a parte externa do prédio;
- ✓ Ficar atento aos chamados externos;
- ✓ Fiscalizar e Monitorar a passagem do jantar para os regimes.
- ✓ Fiscalizar e Monitorar a recolha das panelas de todos os regimes;
- ✓ Fazer a chamada dos recuperandos em todos os regimes;
- ✓ Recolher as chaves da galeria, cozinha, pátio, sala de aula e ambulatório e outros;
- ✓ Acordar os cozinheiros e padeiros;
- ✓ Verificar a limpeza dos espaços individuais e coletivos do CRS;
- ✓ Entregar as chaves para o Galeria (recuperando responsável);
- ✓ Passar o café para o regime Fechado;
- ✓ Liberar as pessoas da visita íntima;
- ✓ Liberar e Receber recuperandos em gozo de saída autorizada;
- ✓ Fazer relatório do plantão;
- ✓ Realizar eventualmente o "bater grades" das 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 Encarregado de Disciplina e Segurança;
- ✓ Passar as chaves para o plantonista do dia;
- ✓ Monitoramento das câmeras de segurança;
- ✓ Circulação permanente no Centro de Reintegração Social.

3.3.5 Características da Função: As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

3.3.6 Competências:

- **Conhecimentos:** Ensino médio completo; conhecimento do método APAC, procedimentos de disciplina e segurança.
- **Habilidades:** Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração.
- **Atitudes:** Ser honesto; Ter bom caráter; Equilibrar as exigências para manutenção da disciplina e os propósitos de misericórdia, valorização e



Associação de Proteção e Assistência aos Condenados
APAC de Santa Bárbara/MG

Rua Dois, s/nº, Bairro São Bernardo, Santa Bárbara/MG - CEP: 35.960-000
Fone: (31) 35706155 E-mail: procseletivosantabarbara@fbac.com.br

dignidade humanas que embasam a metodologia APAC; Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões.

3.4 Inspetor de Segurança (folguista)

3.4.1 Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo

3.4.2 Conhecimento específico: Conhecimento da Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS; Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal. Código de Ética e conduta dos colaboradores das APACs.

3.4.3 Descrição Sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS.

3.4.4 Atribuições/Tarefas

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Receber novos recuperandos quando a chegada ocorrer em período diurno, encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
- ✓ 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 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 nos espaços destinados a todos os regimes de cumprimento de pena existentes no CRS;
- ✓ Realizar em cada turno a conferência da grade dos recuperandos (presença).
- ✓ Solicitar as escoltas de emergência;
- ✓ Efetuar ronda interna e externa;
- ✓ Cuidar da disciplina dos recuperandos;
- ✓ Liberar os recuperandos autorizados pelo Encarregado de disciplina e Segurança, para o trabalho nas oficinas profissionalizantes;
- ✓ Vistoriar a parte externa do prédio;
- ✓ Ficar atento aos chamados externos;
- ✓ Fiscalizar e Monitorar a passagem do almoço para o regime fechado;
- ✓ Fiscalizar e Monitorar a recolha das panelas do regime fechado;
- ✓ Verificar a limpeza de todos os espaços do CRS, individuais e coletivos;
- ✓ Verificar o trabalho dos recuperandos no CRS;
- ✓ Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos recuperandos, após liberação por parte do setor administrativo; correspondências e encomendas externas destinadas aos recuperandos;
- ✓ Revistar materiais que chegam para os recuperandos;
- ✓ Recepcionar na portaria principal do CRS, as esposas dos recuperandos para visita íntima;
- ✓ Passar as chaves para o inspetor de segurança da noite;
- ✓ Realizar eventualmente o "bater grades" das celas/dormitórios de todos os



Associação de Proteção e Assistência aos Condenados
APAC de Santa Bárbara/MG

Rua Dois, s/nº, Bairro São Bernardo, Santa Bárbara/MG - CEP: 35.960-000
Fone: (31) 35706155 E-mail: procseletivosantabarbara@fbac.com.br

- 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 e elaborar relatórios;
- ✓ Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Segurança;
- ✓ Utilizar o bafômetro em recuperandos dos três regimes, quando necessário;
- ✓ Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário;
- ✓ Monitoramento das câmeras de segurança;
- ✓ Circulação permanente no Centro de Reintegração Social.

3.4.5 Características da Função: As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

3.4.6 Competências:

- **Conhecimentos:** Ensino médio completo. conhecimento do método APAC, procedimentos de disciplina e segurança.
- **Habilidades:** Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração.
- **Atitudes:** Ser honesto; Ter bom caráter; Equilibrar as exigências para manutenção da disciplina e os propósitos de misericórdia, valorização e dignidade humanas que embasam a metodologia APAC; Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões.

3.5 Cozinheiro(a)

3.5.1 Grau de escolaridade: Ensino Fundamental completo

3.5.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo. Saber cozinhar. Código de Ética e conduta dos colaboradores da APAC.

3.5.3 Descrição Sumária: Cuidar da alimentação das pessoas que trabalham no CRS, recuperandos de todos os regimes, funcionários e visitante.

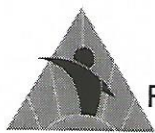
3.5.4 Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Preparar as refeições cumprindo o cardápio elaborado pela nutricionista ou por funcionário e/ou voluntário designado para tanto;
- ✓ Elaborar a lista de compras de suprimentos para o preparo das refeições;
- ✓ Fazer a separação dos produtos e encaminhar para os ajudantes;
- ✓ Solicitar, por meio de memorando próprio, a compra de matéria-prima para a cozinha, junto à Tesouraria;
- ✓ Monitorar os recuperandos auxiliares de cozinha;
- ✓ Ensinar o ofício da culinária;
- ✓ Zelar pela ordem e limpeza da cozinha

3.5.5 Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

3.5.6 Competências:

- **Conhecimentos:** 1º Grau completo; Conhecimentos de Culinária;



Associação de Proteção e Assistência aos Condenados
APAC de Santa Bárbara/MG

Rua Dois, s/nº, Bairro São Bernardo, Santa Bárbara/MG - CEP: 35.960-000
Fone: (31) 35706155 E-mail: procseletivosantabarbara@fbac.com.br

Conhecimento do método APAC.

• **Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção, concentração e organização; Capacidade de liderança e treinamento. Preparo físico para carregar pesos médios ocasionalmente.

• **Atitudes:** Gostar de culinária; Ter vontade de aperfeiçoar o trabalho realizado continuamente, cozinhando com capricho, zelo e higiene, com variedade de pratos e ingredientes e com economia; Ser paciente.

3.6 Condutor de Segurança e Administrativo

3.6.1 Grau de escolaridade: Ensino Médio completo

3.6.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal. Código de Ética e conduta dos colaboradores das APACs.

3.6.3 Descrição Sumária: Conduzir veículo realizando atividades na área de segurança (levar e trazer os recuperandos para escoltas externas, fazendo parte do corpo de segurança juntamente com os inspetores de segurança e auxiliares de plantão) e na área administrativa (levar e trazer os membros da diretoria para compromissos externos).

3.6.4 Atribuições/Tarefas

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Escoltas dos recuperandos (médico, dentista, Fórum e etc.);
- ✓ Viagens;
- ✓ Transporte de funcionários e/ou Voluntários;
- ✓ Assistência nos plantões, quando necessário;
- ✓ Colaboração em cursos diversos na entidade;
- ✓ Manutenção dos veículos;
- ✓ Atendimento ao setor administrativo;
- ✓ Transportar documentação;
- ✓ Fazer compras e pagamentos em situações eventuais, quando solicitado pela tesouraria.

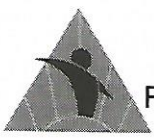
Observação: As escoltas dos recuperandos devem contar com um condutor de segurança na tarefa de motorista e outro funcionário diretamente responsável pela escolta, bem como o auxílio de um recuperando do regime semiaberto, quando o recuperando escoltado estiver em cumprimento de pena no regime fechado.

3.6.5 Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por máquinas ou equipamentos, numerário, guarda de material/patrimônio (veículos).

3.6.6 Competências

• **Conhecimentos:** Ter habilitação para dirigir (no mínimo categoria B); Ter conhecimento das normas de trânsito e dos cuidados básicos de manutenção de veículos; Conhecimento do método APAC.

• **Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção e de concentração.



**Associação de Proteção e Assistência aos Condenados
APAC de Santa Bárbara/MG**

Rua Dois, s/nº, Bairro São Bernardo, Santa Bárbara/MG - CEP: 35.960-000
Fone: (31) 35706155 E-mail: procseletivosantabarbara@fbac.com.br

- **Atitudes:** Ser pontual, disciplinado e prestativo.

4. DO REGIME JURÍDICO DO CARGO:

4.1 O regime jurídico do quadro de pessoal, conforme item 2, sob o qual poderão ser contratados os candidatos aprovados, por esta Seleção Simplificada, quando do surgimento de vagas durante o período de validade deste edital, 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 de todos os candidatos aos cargos regidos pela CLT, que porventura sejam convocados para contratação será por prazo indeterminado. O candidato selecionado, quando do surgimento de vaga e, possivelmente convocado na forma do item 6.5, deverá apresentar-se na sede da APAC DE SANTA BÁRBARA/MG – Rua Dois, s/nº – B. São Bernardo - Santa Bárbara/MG – CEP. 35960-000 para assinatura do contrato, munido 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 Carteira Nacional de Habilitação (quando exigido);
- 4.2.5 Comprovante de Endereço;
- 4.2.6 Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco;
- 4.2.7 Cópia de Histórico escolar;
- 4.2.8 Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;
- 4.2.9 Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino);
- 4.2.10 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 6.5.2, 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, caso seja contratado atuará em conjunto com a APAC, dispondo de condições necessárias para o desenvolvimento das atividades, especialmente:

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

6. PROCESSO DE SELEÇÃO:

6.1 DAS ETAPAS: O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

6.1.1 Inscrição: Para se inscrever, o interessado deverá realizar inscrição no cargo desejado no período de **04 a 11 de Setembro de 2023** por meio eletrônico para o seguinte e-mail: procseletivosantabarbara@fbac.com.br (até às 23h59m do dia **11 de Setembro de 2023**).

Para validação da inscrição é imprescindível que os documentos pessoais, comprovante de experiência na CTPS ou contrato de trabalho, curriculum vitae (deverá ser enviado com o cargo pretendido), certificado de formação/escolaridade

Vianna Erenita R. Viegas de Souza
Vianna Erenita R. Viegas de Souza

Presidente
APAC - Santa Bárbara



**Associação de Proteção e Assistência aos Condenados
APAC de Santa Bárbara/MG**

Rua Dois, s/nº, Bairro São Bernardo, Santa Bárbara/MG - CEP: 35.960-000
Fone: (31) 35706155 E-mail: procseletivosantabarbara@fbac.com.br

Coordenadora do Processo Seletivo;

12.3 Considerando que eventuais selecionados no presente edital, serão remunerados com recursos públicos repassados através da parceria celebrada com a Administração Pública, e considerando o disposto no art. 45, II da Lei 13.019/2014, é vedado pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;" Portanto, está vedada a contratação para o cargo previsto no presente edital, de servidor ou empregado público.

12.3.1 O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto no item 12.1 deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro.

12.4 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 pontuações.

12.5 A classificação e aprovação de qualquer candidato não gera obrigatoriedade de contratação imediata, podendo a APAC de Santa Bárbara/MG, assim proceder conforme sua disponibilidade e necessidade.

12.6 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do certame, que será feito mediante divulgação no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC de Santa Bárbara/MG.

12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

Santa Bárbara/MG, 04 de Setembro de 2023.

VILMA ERENITA P. VIEGAS DE SOUZA

Presidente da APAC de Santa Bárbara/MG