

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

### **Nº 005/2023**

A Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC, Unidade de Pirapora/MG, através do seu representante legal e no uso de suas atribuições, com fim de contratação e formação de cadastro de reserva para compor seu quadro funcional, promove seleção simplificada - Edital 005/2023 nos seguintes termos:

#### **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT - Consolidação das Leis do Trabalho), Resolução SEJUSP Nº 166/2021 e procedimento análogo à Lei 8.666/93.

#### **1. DO OBJETO:**

O Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade a possível contratação de funcionários, por prazo indeterminado, e formação de cadastro de reserva, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

#### **2. DOS CARGOS E VAGAS:**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Encarregado(a) de Segurança	Cadastro de Reserva	CLT	44 horas semanais	R\$ 5.252,43
Padeiro	01 vaga + Cadastro de Reserva	CLT	44 horas semanais	R\$ 2.188,55
Auxiliar Administrativo	01 vaga + Cadastro de Reserva	CLT	44 horas semanais	R\$ 2.073,84
Secretário (a)	01 vaga + Cadastro de Reserva	CLT	44 horas semanais	R\$ 1.778,93
Inspetor de Segurança (Diurno)	Cadastro de Reserva	CLT	12 x 36 horas	R\$ 2.970,15



Inspetor de Segurança (Noturno)	Cadastro de Reserva	CLT	12 x 36 horas	R\$ 2.970,15 + adicional noturno
Condutor de Segurança e Administrativo	Cadastro de Reserva	CLT	44 horas semanais ou 12 x 36 horas conforme porte da APAC	R\$ 2.970,15

### **3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:**

#### **3.1 ENCARREGADO(A) DE SEGURANÇA**

**Conhecimento específico:** Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do plantonista, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

**Descrição sumária:** Coordenar o trabalho dos inspetores de segurança, condutor de segurança e responsável pelas escoltas; supervisionar a segurança e a disciplina dos regimes;

#### **Atribuições / Tarefas:**

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Gerir a aplicação do Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal;
- Acompanhamento e orientação ao Conselho de Sinceridade e Solidariedade de todos os regimes;
- Nomeação do Presidente do Conselho de Sinceridade e Solidariedade de todos os regimes;
- Parecer em todos os requerimentos propostos pelos recuperandos;
- Segurança e Disciplina do CRS;
- Orientação e acompanhamento das atribuições dos inspetores de segurança, motorista e responsável pelas escoltas;
- Designação dos recuperandos para os diversos setores de trabalho (oficinas, portarias, administrativo, etc.) em conjunto com Conselho de Sinceridade e Solidariedade;
- Parecer em conjunto com o Conselho Disciplinar, em todas as permissões de saída (médico, dentista, fórum, etc.), saídas autorizadas em família, trabalho externo, zelando pelo cumprimento dos requisitos da legislação e Portaria do juízo que disciplinam a matéria;
- Atendimento aos recuperandos de todos os regimes;
- Palestras para os recuperandos de todos os regimes sobre normas e regulamentos da Entidade;
- Presidir o Conselho Disciplinar, emitindo parecer em faltas disciplinares;
- Emissão de portarias e comunicados, no que tange a segurança e disciplina;
- Coordenação do Curso de Conhecimento e Aperfeiçoamento do Método para os recuperandos, juntamente com o (a) Encarregado Administrativo (a);



- Palestras em Jornadas de Libertação com Cristo, Seminários e demais cursos na entidade, quando convocado;
- Convocar e coordenar reunião semanal com a equipe de segurança (inspetores de segurança, responsável pelas escoltas e condutor de segurança), para avaliação, planejamento e organização do setor;
- Realizar periodicamente, em conjunto com a equipe de segurança e, com a presença de no mínimo um membro do CSS, procedimento de revista (“pente fino”) em cada regime e “bater grades”;
- Realizar semanalmente o uso de bafômetro e coleta de material para exames toxicológicos, por amostragem, em todos os regimes.

**Características da função:** As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas. Responsabilidades sobre pessoal, numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

#### **Competências:**

- Conhecimentos: Conhecimento básico da lei de execução penal; Conhecimento do método APAC; Conhecimento básico em informática; Conhecimento básico de Redação;
- Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de liderança; Capacidade de análise e de raciocínio lógico; Competência para tomada de decisão; Capacidade de tolerar atividades repetitivas. Capacidade de pensar e decidir sobre pressão; Habilidade em planejamento de 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; Agir com segurança, firmeza, discernimento e compaixão; Saber aplicar a disciplina de forma individualizada, mas sem gerar privilégios; Ter bom humor; Maturidade psicológica e espiritual; Espontaneidade no atendimento ao público; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Saber atuar como mediador e conciliador;

### **3.2 PADEIRO**

**Conhecimento específico:** Metodologia APAC, Aperfeiçoamento técnico para padeiro/confeiteiro.

**Descrição Sumária:** Cuidar do suprimento de produtos de padaria para as pessoas que trabalham no CRS, recuperandos de todos os regimes, parceiros conveniados, clientes e dos visitantes;

#### **Atribuições/Tarefas**

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Preparar pães e demais produtos da padaria para suprimento do CRS e dos parceiros conveniados, quando houver, obedecendo à demanda local (pela manhã, pela tarde, à noite, etc.);
- Solicitar, por meio de memorando próprio, a lista de compras de matéria-prima para o preparo dos produtos da padaria, junto à Tesouraria;

***“Amando o Próximo Amarás a Cristo!”***



- Fazer a separação dos produtos e encaminhar para os ajudantes;
- Monitorar os recuperandos auxiliares de padaria;
- Ensinar o ofício de padeiro;
- Zelar pela ordem e limpeza da padaria.

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

**Competências:**

- Conhecimentos: Conhecimentos de panificação; 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 do ofício; 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.

### **3.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Conhecimento específico:** Metodologia APAC, Noções de contabilidade e finanças quando for designado para atuar no setor financeiro.

**Descrição Sumária:** Executar tarefas gerais de escritório.

**Atribuições/Tarefas**

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Auxiliar o Encarregado de Tesouraria e a Encarregada Administrativa 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 clientes e fornecedores;
- Preencher requisições;
- Solicitar e conferir compras de materiais;
- Registrar dados e preparar planilhas de controles administrativos;
- Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).

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



### **Competências:**

- Conhecimentos: Ensino médio. Rotinas de setor administrativo e 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 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;

### **3.4 SECRETÁRIO (A)**

**Conhecimento específico:** Ensino médio. Metodologia APAC. Rotinas administrativas

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

### **Atribuições/Tarefas:**

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Atender telefone;
- Atender aos demais setores com ligações interurbanas;
- Controle das ligações dos recuperandos;
- Controle de ligações interurbanas, anotações;
- Tirar Xerox;
- Escala de auxiliares de plantão aos domingos;
- Escala de voluntárias para revista da visita íntima;
- Controle de visita dos familiares;
- Ata da reunião administrativa;
- Colocar atividades do mês no quadro de aviso;
- Confecção dos cartões de aniversários para recuperandos, voluntários e autoridades;
- Digitar e afixar agenda do mês nos murais;
- Digitar e afixar relação de aniversariantes nos murais;
- Avisar os voluntários sobre a agenda de atividades do mês (missa, curso, etc)
- Fazer inscrição pelo telefone de cursos, seminários etc;
- Confeccionar crachás para os recuperandos, familiares, voluntários e autoridades
- Preencher as fichas de cadastro dos familiares para confecção dos crachás;
- Fazer cartazes de avisos e fixar no quadro informativo;
- Auxiliar em eventos realizados na Entidade, quando solicitada;
- Encaminhar anualmente o Termo de Adesão e Lei do Voluntariado a todos os voluntários ativos;
- Atualizar lista de voluntários e recuperandos;
- Responsabilidade por máquinas e equipamentos.



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

**Competências:**

- Conhecimentos: Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.
- Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de organização; Criatividade; Digitação, Concentração; Atendimento ao público.
- Atitudes: Ser paciente, ter iniciativa, capacidade de tolerar atividades repetitivas, maturidade no trato com pessoas e situações.

### **3.5 INSPETOR DE SEGURANÇA (DIURNO)**

**Conhecimento específico:** Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

**Descrição Sumária:** Garantir a disciplina e segurança geral do CRS

**Atribuições / Tarefas:**

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Receber novos recuperandos, quando a chegada ocorrer em período diurno, e encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
- Fazer a chamada dos recuperandos em todos os regimes, no horário previamente estabelecido;
- Participar da oração da manhã no regime fechado e outros, supervisionar participação dos recuperandos;
- Supervisionar a entrada e saída de visitantes;
- Conferir quadro de chaves;
- Verificar relatório (livro de ocorrências);
- Fazer vistoria geral nos dois regimes;
- 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 do semiaberto para as oficinas;
- Vistoriar os três regimes;
- 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 painéis do regime fechado;
- Verificar a limpeza dos três regimes;
- Verificar o trabalho dos recuperandos no CRS;
- Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos recuperandos;
- Revistar materiais que chegam para os recuperandos;
- Receber as esposas para visita íntima;

***“Amando o Próximo Amarás a Cristo!”***

- Fazer o relatório do plantão;
- Passar as chaves para o plantonista da noite.
- 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 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;
- Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

**Características da Função:** As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas.

**Competências:**

- Conhecimentos: Desejável Ensino Médio completo. Conhecimento do método APAC, procedimentos de disciplina e segurança;
- Habilidades: Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração.
- Atitudes: Ser honesto; Ter bom caráter; Gostar do que faz; Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões;

### **3.6 INSPETOR DE SEGURANÇA (NOTURNO)**

**Conhecimento específico:** Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

**Descrição Sumária:** Garantir a disciplina e segurança geral do CRS;

**Atribuições / Tarefas:**

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Receber novos recuperandos, quando a transferência ocorrer em período noturno, e 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 autorizados a trabalho externo e abertos;
- Utilizar o bafômetro em recuperandos, quando necessário;
- Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário;
- Marcar os cartões de ponto;



- Recolher os recuperandos do regime semiaberto;
- Vistoriar os três regimes;
- 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 do regime Aberto e semiaberto trabalho externo e liberar o recuperando para trabalho externo.
- Entregar as chaves para o galeria;
- 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;
- Passar as chaves para o plantonista do dia.
- Monitoramento das câmeras de segurança;
- Circulação permanente no Centro de Reintegração Social;
- Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

**Características da Função:** As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas.

**Competências:**

- Conhecimentos: Conhecimento do método APAC; procedimentos de disciplina e segurança.
- Habilidades: Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e concentração.
- Atitudes: Ser honesto; Ter bom caráter; Gostar do que faz; Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões;

### **3.7 CONDUTOR DE SEGURANÇA E ADMINISTRATIVO**

**Conhecimento específico:** Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.





**Descrição Sumária:** Conduzir veículo realizando atividades na área de segurança (levar e trazer os recuperandos para consultas 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).

#### **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;
- Responsabilidade por máquinas ou equipamentos, numerário, guarda de material/patrimônio (veículos).

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

#### **Competências:**

- Conhecimentos: 1º Grau completo; Ter habilitação para dirigir; 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 concentração.
- 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 será contratado o candidato aprovado, 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 **candidato selecionado e convocado na forma do item 11**, deverá apresentar-se na sede da APAC (Rodovia 365, KM 160, Zona Rural, Pirapora/MG, CEP 39.272-336- Pirapora - Minas Gerais) 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 CNH, quando assim exigido como requisito pelo cargo pleiteado;

4.2.5 Comprovante de Endereço;

4.2.6 Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco (Caixa Econômica Federal);

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.

4.2.11 Certidão Negativa Criminal e Folha de Antecedentes Criminais.

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

## **5. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

5.1 O candidato selecionado e 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 encaminhar currículo no período de **09 de dezembro até às 23h59m do dia 17 de dezembro de**

***“Amando o Próximo Amarás a Cristo!”***

**2023, por meio eletrônico, para o endereço [selecaoapacpirapora@gmail.com](mailto:selecaoapacpirapora@gmail.com) ou, por meio físico, no período de 11 de dezembro até as 17h00min do dia 15 de dezembro de 2023, para o endereço Rodovia BR 365, KM 160, Zona Rural, Pirapora/MG – CEP 39.272-336.**

6.1.1.1 O currículo deverá obedecer aos moldes do anexo I deste Edital, sobretudo no tocante ao item 3 (cargo pretendido), **sob pena de desclassificação.**

6.1.1.2 O currículo encaminhado por meio eletrônico deverá obedecer ao formato PDF, **sob pena de desclassificação.**

6.1.1.2 Os candidatos às vagas deverão colocar no título/assunto do e-mail: “**Processo Seletivo Simplificado nº 005/2023 – (cargo pretendido)**”.

6.1.1.3 Os currículos encaminhados após o horário estipulado serão automaticamente desclassificados.

6.1.1.4 Caso o candidato, no tocante à experiência profissional, comprove a existência de dois vínculos empregatícios em um mesmo período, será considerado apenas o vínculo com maior carga horária.

6.1.1.5 Será permitida apenas uma inscrição por candidato neste seletivo.

6.1.1.6 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.

6.1.1.7 O candidato será desclassificado imediatamente e em qualquer momento do processo seletivo se for constatada inexistência, irregularidade ou falsidade em qualquer dos atos prestados ou documentos apresentados e, se verificada ausência de comprovação de informações exigidas.

6.1.1.8 A inscrição implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.

6.1.2 **Análise curricular (classificatório)**: consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC, experiência profissional e trabalhos sociais, na data de **18 de dezembro de 2023**;



**6.1.3 Testes de Aptidão Profissional (eliminatório): realizado na **sede da APAC:** Rodovia BR 365, KM 160, Zona Rural, Pirapora/MG – CEP 39.272-336, na data de **22 de dezembro de 2023;****

**6.1.4 Avaliação Psicológica (eliminatório): realizado na **sede da APAC:** Rodovia BR 365, KM 160, Zona Rural, Pirapora/MG – CEP 39.272-336, na data de **03 de janeiro de 2024;****

**6.1.5 Entrevista com membros da comissão de seleção (classificatório): Mediante convocação. A Entrevista será realizada na **sede da APAC:** Rodovia BR 365, KM 160, Zona Rural, Pirapora/MG – CEP 39.272-336, na data de **10 de janeiro de 2024.****

**6.2** O não comparecimento nas etapas de avaliação psicológica (eliminatório), teste de aptidão profissional (eliminatório) e entrevista com membros da comissão (classificatório), por quaisquer motivos, **provocará a desclassificação do candidato ausente.**

## **7. SELEÇÃO:**

**7.1 Comissão de Seleção:** composta por 05 (cinco) pessoas atuantes na área técnica da APAC, sendo eles: Vanderly Eustáquio Farago Ribeiro – Gerente Geral; Ubiratan Braz da Silva – Encarregado de Tesouraria; Joyce Danielle Ferreira Moura – Encarregada Administrativa e Suênia Farias Prado – Psicóloga.

**7.2 Análise Curricular (classificatório): 18 de dezembro de 2023** (interno à comissão);

**7.2.1** O resultado da análise de currículo será divulgado no dia **20 de dezembro de 2023**, às 17h00min, mediante publicação no site da FBAC ([www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br)) e nas redes sociais (Facebook e Instagram).

**7.3 Teste de Aptidão Profissional (eliminatório): 22 de dezembro de 2023;**

**7.3.1** Os candidatos convocados deverão comparecer, na **sede da APAC:** Rodovia BR 365, KM 160, Zona Rural, Pirapora/MG – CEP 39.272-336, em horário a ser divulgado;

**7.3.2** Os candidatos que chegarem após o início da prova estarão automaticamente eliminados;

**7.3.3** Serão eliminados todos os candidatos que não alcançarem 60% de aprovação no Teste de Aptidão Profissional;

**7.3.4** O resultado dos aprovados no teste de aptidão profissional será divulgado

***“Amando o Próximo Amarás a Cristo!”***



no dia **29 de dezembro de 2023**, as 17h00min, mediante publicação no site da FBAC ([www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br)) e nas redes sociais (Facebook e Instagram);

**7.4 Avaliação Psicológica (eliminatório): 03 janeiro de 2024;**

7.4.1 Os candidatos convocados deverão comparecer na **sede da APAC**: Rodovia BR 365, KM 160, Zona Rural, Pirapora/MG – CEP 39.272-336 em horário a ser divulgado;

7.4.2 Os candidatos que chegarem após o início da avaliação estarão automaticamente eliminados;

7.4.3 Serão eliminados todos os candidatos que não alcançarem 60% de aprovação na avaliação;

7.4.4 O resultado dos aprovados na avaliação psicológica será divulgado no dia **05 de janeiro de 2024**, as 17h00min, mediante publicação no site da FBAC ([www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br)) e nas redes sociais (Facebook e Instagram);

**7.5 Entrevista com membros da comissão de seleção e Presidente (classificatório): 10 de janeiro de 2024**, mediante convocação;

7.5.1 A entrevista dar-se à por ordem alfabética dos candidatos classificados;

7.5.2 Ao inscrever-se neste processo, o candidato classificado, declara-se ciente e de acordo com a gravação da entrevista, para fins de arquivamento e possíveis contestações;

7.5.3 Os candidatos convocados para entrevista deverão comparecer à sede da APAC - Rodovia BR 365, KM 160, Zona Rural, Pirapora/MG – CEP 39.272-336, em horário a ser divulgado;

7.5.4 O resultado da entrevista com membros da comissão e o Presidente será divulgado junto do resultado final, no dia **12 de janeiro de 2024**, mediante publicação no site da FBAC ([www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br)) e nas redes sociais (Facebook e Instagram).

**8. PONTUAÇÃO E SELEÇÃO:**

8.1 A análise curricular (classificatório), terá a seguinte pontuação, de acordo com a experiência profissional, os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos descritos:

8.1.1 Experiência profissional e/ou trabalho voluntário em área semelhante, sendo: 01 ano: 01 ponto; 01 ano e 01 dia a 03 anos: 02 pontos; 03 anos e 01 dia a 05 anos: 03 pontos; mais de 05 anos: 05 pontos.

8.1.2 Curso técnico em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 90 horas, sendo: 01 ponto por curso, chegando ao máximo de 03 pontos;

8.1.3 Curso de graduação em áreas afins, reconhecido pelo MEC, quando o mesmo não configurar exigência mínima para o cargo pretendido; (03 pontos cada, chegando ao máximo de 03 pontos);

8.1.4 Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC (Curso de Formação de Voluntários, Curso de Capacitação para funcionários, Curso de Conhecimento sobre o Método APAC para recuperandos, Jornadas de Libertação com Cristo, Seminários, Congressos, etc.), com certificado emitido pela APAC, TJMG ou APAC filiada à FBAC sendo: 01 curso: 03 pontos; 02 cursos: 06 pontos; 03 ou mais cursos: 09 pontos.

8.1.5 Não serão pontuados os certificados sem tema definido, com títulos genéricos e imprecisos, ou sem conteúdo programático, e também os cursos à distância que não contenham código de verificação.

8.2 Do Teste de Aptidão Profissional (eliminatório) realizado na **sede da APAC**: Rodovia BR 365, KM 160, Zona Rural, Pirapora/MG – CEP 39.272-336:

8.2.1 De acordo com o cargo pretendido: redação (20 pontos)

8.2.2 A redação versará sobre os “Conhecimentos Específicos” do cargo constante no item 3 deste Edital;

8.2.3 Bibliografia sugerida para as provas:

BRASIL. Lei 7.210/84. Brasília. Disponível em: <http://www.presidencia.gov.br/>. Acesso em: 12 de dez. de 2015.

OTTOBONI, Mário. Vamos matar o criminoso?: Método APAC. 4. Ed., São Paulo: Paulinas, 2001, 2014.

OTTOBONI, Mário; FERREIRA, Valdeci. Método APAC – Sistematização de Processos, Belo Horizonte: Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, 2016.

SANTOS, Luiz Carlos Rezende e; FERREIRA, Valdeci; SABATIELLO, Jacopo. APAC: A humanização do sistema prisional, Belo Horizonte: AVSI, 2018.

8.3 Da Avaliação Psicológica (eliminatório) realizada por profissional técnico (30 pontos);

8.4 Entrevistas com membros da Comissão de Seleção e Presidente (classificatório) realizada pela comissão de seleção da APAC – Associação de

Proteção e Assistência aos Condenados (30 pontos, sendo 15 pontos distribuídos pela comissão e 15 pontos pelo Presidente);

### **8.5 TABELA RESUMO DA PONTUAÇÃO:**

<b>ETAPA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Análise de currículo	20 pontos
Prova de aptidão	20 pontos
Avaliação Psicológica	30 pontos
Entrevistas	30 pontos
<b>TOTAL</b>	<b>100 pontos</b>

### **9. DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO:**

9.1 O edital, a lista dos candidatos inscritos, resultados das etapas, resultado final, homologação deste edital e demais divulgações deste processo seletivo simplificado, serão publicados no site da FBAC ([www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br)) e nas redes sociais (Facebook e Instagram).

9.2 Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á **prioritariamente por contato telefônico e pelo e-mail 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;

### **10. DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS:**

10.1 Os títulos do candidato convocado, quando assim exigidos, deverão ser comprovados no ato da contratação, bem como os demais dados e informações prestadas.

10.2 A ausência da comprovação de que trata o item anterior ensejará a desclassificação automática do candidato e a convocação do próximo colocado.

### **11. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS**

11.1 A convocação do candidato selecionado e o início do trabalho ocorrerão de acordo com a disponibilidade de vaga na APAC.

11.2 Fica facultado, unilateralmente, à APAC, cancelar o edital simplificado a qualquer tempo.

### **12. DA APRESENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

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

12.2 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.

### **13. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:**

13.1 A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia **12 de janeiro de 2024**, através da publicação do referido resultado no site da FBAC ([www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br)) e nas redes sociais (Facebook e Instagram).

13.2 A classificação será definida mediante o somatório dos pontos obtidos, sendo o 1º classificado o candidato que obtiver o maior número de pontos.

13.3 Em caso de empate no resultado final, serão utilizados os seguintes critérios para desempate, obedecendo a seguinte ordem:

13.3.1 Possuir idade mais elevada, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

13.3.2 Maior pontuação na entrevista;

13.3.2 Maior pontuação na análise curricular;

13.3.3 Maior pontuação no teste de aptidão profissional;

13.3.4 Maior pontuação na avaliação psicológica.

### **14. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:**

14.1 O processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir do resultado final da seleção.

### **15. DOS RECURSOS:**

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

15.2 Os recursos quanto ao resultado da seleção deverão ser interpostos até 02 (dois) dias, contados da data da divulgação do resultado de etapas ou final, sob pena de preclusão;

15.3 Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita, devendo a esta ser enviada no e-mail



**selecaoapacpirapora@gmail.com**, com o título “Recurso processo seletivo – Recorrente: \_\_\_\_\_ (nome completo do candidato recorrente);

15.4 As respostas aos recursos supracitados serão emitidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da data do protocolo do recurso;

15.5 Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e não serão acolhidos os apresentados em fac-símile (fax) ou impressos.

15.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Serão liminarmente indeferidos e não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- I. Em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- II. Fora do prazo estabelecido;
- III. Fora da fase estabelecida;
- IV. Sem fundamentação lógica e consistente;
- V. Com argumentação idêntica a outros recursos;
- VI. Contra terceiros;
- VII. Recurso interposto em coletivo;
- VIII. Cujo teor despreze a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

## **16. DA HOMOLOGAÇÃO:**

16.1 – Não havendo contestações, este edital, será homologado 3 dias úteis após a data da publicação do resultado final. Sua homologação será publicada no portal da FBAC ([www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br)), na aba dos editais.

16.2 – Havendo contestações, e caso a comissão decida ser necessário, a data da homologação do edital, poderá ser prorrogada, através de manifesto por escrito da comissão, que também será publicada no portal da FBAC ([www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br)).

## **17. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

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

17.2 É vedada a participação, neste Processo Seletivo, de parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau de membros da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

17.3 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



**Associação de Proteção e Assistência aos Condenados**

Rodovia BR 365, KM 160

Pirapora – MG – CEP 39272-336 – Caixa Postal 14

Tel: (38)9 9940-7777/ CNPJ: 07.677.802/0001-80

E-mail: apacpirapora@fbac.com.br

13.204/2015, “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.

17.3.1 O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto no item 17.3 deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro.

17.4 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.

17.5 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](http://www.fbac.org.br)), no jornal local A Semana e nas redes sociais (Facebook e Instagram).

17.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo juntamente com o Diretor-geral da Entidade.

Pirapora/MG, 08 de dezembro de 2023.

  
**Carlos Roberto Campos**  
Presidente  
APAC - Pirapora/MG



**Associação de Proteção e Assistência aos Condenados**

Rodovia BR 365, KM 160

Pirapora – MG – CEP 39272-336 – Caixa Postal 14

Tel: (38)9 9940-7777/ CNPJ: 07.677.802/0001-80

E-mail: apacpirapora@fbac.com.br

## **ANEXO I**

### **NOME DO CANDIDATO**

#### **1 –DADOS PESSOAIS**

Estado civil:

Data de nascimento: DIA/MÊS/ANO – idade

Endereço: Rua / N° / BAIRRO / CIDADE / UF / CEP

Categoria CNH: (se possuir)

E-mail:

Telefone:

#### **2 – ESCOLARIDADE**

Unidade de Ensino:

Grau de Escolaridade:

Curso:

Ano de conclusão:

#### **3 –CARGO PRETENDIDO**

Cargo:

#### **4 –EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Empresa:

Cargo:

Descrição da função:

Período: de DIA / MÊS / ANO até DIA / MÊS / ANO (não será aceito apenas o ano)

#### **5 – EXPERIÊNCIA DE VOLUNTARIADO COMPROVADO**

Instituição:

Função:

Período: DIA / MÊS / ANO até DIA / MÊS / ANO (não será aceito apenas o ano)

#### **6 – CURSOS COMPLEMENTARES**

Unidade de Ensino:

Curso:

Período do curso:

Carga horária: DIA / MÊS / ANO até DIA / MÊS / ANO

***“Amando o Próximo Amarás a Cristo!”***



**Associação de Proteção e Assistência aos Condenados**

Rodovia BR 365, KM 160

Pirapora – MG – CEP 39272-336 – Caixa Postal 14

Tel: (38)9 9940-7777/ CNPJ: 07.677.802/0001-80

E-mail: apacpirapora@fbac.com.br

## ANEXO II

### CRONOGRAMA

ETAPA (S)	PERÍODO (S)
Inscrição (envio dos currículos)	09 a 17 de dezembro de 2023
Análise curricular	18 de dezembro de 2023
Resultado da análise curricular	20 de dezembro de 2023
Teste de Aptidão Profissional	22 de dezembro de 2023
Resultado do teste de aptidão profissional	29 de dezembro de 2023
Avaliação Psicológica	03 de janeiro de 2024
Resultado da avaliação psicológica	05 de janeiro de 2024
Entrevista com os membros da comissão	10 de janeiro de 2024
Resultado da entrevista e final	12 de janeiro de 2024

1. Este cronograma poderá sofrer alterações e, caso isso ocorra, haverá divulgação prévia no site da FBAC ([www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br)) e nas redes sociais (Facebook e Instagram).

***“Amando o Próximo Amarás a Cristo!”***