

## EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS - 002/2024

A **APAC (Associação de Assistência e Proteção aos Condenados)** de **Itabira/MG**, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove Seleção Simplificada - **Editai 002/2024** nos termos seguintes:

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** CLT, Lei Estadual 11.404/94 – Art. 172, inciso XI, Resolução nº 1373/2013 da Secretaria de Estado de Defesa Social - MG e procedimento análogo à Lei 8.666/93.

### 1. DO OBJETO:

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

### 2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO BRUTA MENSAL
Encarregado(a) Administrativo	01 + Cadastro reserva	44 horas semanais	R\$ 4.789,21

### 3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

#### 3.1. Encarregado (a) Administrativo

**3.1.1. Grau de Escolaridade:** Nível Superior completo ou cursando último período, preferencialmente com formação em Direito.

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

**3.1.3. Descrição Sumária:** Controlar e supervisionar a execução de atividades operacionais e administrativas definidas pela direção e gerência da APAC,

*"amando o próximo, amarás a Cristo"*

supervisionando os colaboradores responsáveis pelas mesmas e levando informações para a gerência.

#### **3.1.4. Atribuições / Tarefas:**

- ✓ Assegurar a organização documental para o bom funcionamento e gestão do CRS.
- ✓ Controle rígido de admissão e desligamento de recuperandos, inclusive para preenchimento de relatórios de movimentação prisional exigidos pelos órgãos de administração do sistema penitenciário estadual e federal. • Elaboração de relatórios gerenciais de atividades solicitados pela direção da APAC, e/ou para fins específicos de monitoramento e prestação de contas das parcerias celebradas com a Administração Pública.
- ✓ 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.
- ✓ Organizar a agenda de atividades do Centro de Reintegração Social.
- ✓ 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.

***"amando o próximo, amarás a Cristo"***

- ✓ Atendimento aos recuperandos de todos os regimes.
  - ✓ Atendimentos aos familiares dos recuperandos.
  - ✓ Cadastro de familiares de 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.
  - ✓ Auxílio ao encarregado de segurança, quando solicitado.
  - ✓ Estatística do CRS.
  - ✓ 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 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.

***"amando o próximo, amarás a Cristo"***

- Confecção 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.).
- Confecção, em conjunto com a Diretoria, da agenda anual de atividades da APAC.
- Controle de ligações telefônicas dos recuperandos aos familiares.
- Controle de escoltas.
  - Confecção 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.
- Organizar o processo de seleção de pessoal.
- Organizar e manter atualizada a relação de associados da APAC.
- Controle de correspondências.

**3.1.5. Características da função:** As tarefas são pouco padronizadas, exigindo decisões simples e complexas. Responsabilidade por organização de atividades, material/patrimônio (documentação).

### **3.1.6. Competências**

- ✓ Conhecimentos: Desejável que tenha curso superior, preferencialmente na área administrativa; Conhecimento do método APAC; Conhecimentos de informática; Conhecimento básico de Redação;
- ✓ Habilidades: : capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; capacidade de organização; habilidade em gestão de documentos; redação; capacidade para tolerar atividades repetitivas; organização; criatividade; planejamento; capacidade para trabalhar e decidir sobre pressão; facilidade para trabalhar em equipe.

*"amando o próximo, amarás a Cristo"*

- ✓ 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.

#### 4. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS:

- 4.1. O regime jurídico para a contratação do quadro de pessoal será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT constante no item 2 deste Instrumento Convocatório, sob as quais serão contratados os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado. Este, portanto, não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.
- 4.2. Exige-se para o cargo selecionado no presente edital, dedicação exclusiva à APAC; de modo que não serão selecionadas pessoas com outro emprego ou outra carga horária profissional, seja no serviço público ou privado, ainda que seja possível a compatibilidade de horários;

#### 5. INSCRIÇÕES:

- 5.1. Para se inscreverem, os(as) interessados(as) deverão enviar o currículo para o seguinte endereço eletrônico: [editais@apacitabira.com.br](mailto:editais@apacitabira.com.br) com a seguinte mensagem sob o título: **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO APAC ITABIRA 002/2024 - CURRÍCULO (ESPECIFICAR O CARGO)**, juntamente com os Certificados de Conclusão de Cursos que comprovem o grau de escolaridade exigida para o cargo pretendido, conforme o **item 3**, deste Edital, bem como os Títulos e demais Certificados de Cursos descritos em seu currículo e que sirvam de pontuação, conforme **item 7.2** deste Edital, sob pena de eliminação sumária deste Processo Seletivo Simplificado.

**O período para envio dos currículos será somente de: 18/03/2023 até 24/03/2023 as 23:59 horas.**

- 5.1.1. 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 **"amando o próximo, amarás a Cristo"**

cancelados ou anulados todos os atos decorrentes, respondendo ainda seu autor na forma da lei.

**5.1.2.** É vedada a participação de funcionários públicos contratados, comissionados ou concursados, municipal, estadual e federal.

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

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

**5.1.5.** Será permitida **somente inscrição para apenas um cargo pretendido**. Não será considerada a inscrição do candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo, este será **desclassificado** mediante.

**5.2.** As inscrições realizadas após o horário estipulado no **item 5.1** serão automaticamente desclassificadas.

**5.3.** Relação dos inscritos será divulgada no quadro de avisos da portaria da APAC de Itabira Unidade Masculina e na rede social da APAC– Instagram **no dia 25 de março de 2024**.

**5.4.** Todos os candidatos que enviarem currículo dentro do prazo estipulado no item **5.1** nas condições exigidas neste edital estarão automaticamente convocados para a entrevista.

## **6. PROCESSO DE SELEÇÃO:**

**6.1.** Este Processo Seletivo Simplificado contará com as seguintes etapas:

<b>ETAPAS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS</b>
1ª	Análise de currículos	Eliminatório e Classificatório

*"amando o próximo, amarás a Cristo"*

2ª	Entrevista com Comissão de Seleção	Classificatória e Eliminatório
3º	Entrevista com Psicóloga	Classificatória

- 6.2.** A convocação dos(as) candidatos(as) selecionados(as) para participarem da entrevista, bem como para a contratação, far-se-á através de contato telefônico, por e-mail e pelo instagram com a divulgação dos candidatos convocados, conforme dados fornecidos no currículo do(a) candidato(a).
- 6.3.** A análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será consubstanciada na qualificação técnica, experiência profissional e trabalhos sociais realizados pelo candidato.
- 6.4.** A classificação se dará pela maior pontuação em ordem decrescente, para cada um dos cargos pretendidos.
- 6.5.** A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) e o início dos trabalhos ocorrerão de acordo com a disponibilidade de vagas na APAC de Itabira ficando facultado à própria instituição cancelar este Instrumento Convocatório a qualquer tempo.
- 6.6.** Após a convocação, o(a) candidato(a) terá um prazo de **02 (dois)** dias para apresentar-se para contratação. A não apresentação do(a) candidato(a) convocada no local e data indicados neste Instrumento Convocatório ensejará o chamamento do(a) candidato(a) selecionado(a) e classificado(a) na posição subsequente, o qual deverá apresentar-se, no prazo de **02 (dois)** dias da convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.
- 6.7.** Os títulos do(a) candidato(a) convocado(a), quando assim exigidos, deverão ser comprovados no ato da contratação, bem como os demais dados e informações descritos neste Edital.
- 6.8.** A ausência da comprovação de que trata o item anterior, ensejará a desclassificação automática do(a) candidato(a) e o chamamento imediato do(a) candidato(a) selecionado(a) e classificado(a) na posição subsequente.
- 6.9.** A entrevista pessoal, de caráter eliminatório, também será realizada na sede da APAC Itabira, localizada à Estrada Posto Agropecuário, s/nº, bairro Córrego

*"amando o próximo, amarás a Cristo"*

do Meio – Itabira/MG. **A entrevista acontecerá de forma presencial, não será realizada em nenhuma hipótese de forma on-line.**

#### 6.10. TABELA RESUMO DA PONTUAÇÃO:

ETAPA	PONTUAÇÃO
<b>ANALISE DE CURRICULOS</b>	<b>25 PONTOS</b>
<b>ENTREVISTA COM PSICÓLOGO</b>	<b>35 PONTOS</b>
<b>ENTREVISTA COM A COMISSÃO</b>	<b>40 PONTOS</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 PONTOS</b>

#### 7. SELEÇÃO:

7.1. A comissão que realizará este Processo Seletivo Simplificado será designada pela diretoria executiva da APAC.

#### 7.2. Pontuação e Seleção:

7.2.1. A **análise do currículo** terá a seguinte pontuação, de acordo com os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos descritos:

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**;

7.2.2. Curso de graduação (Ensino Superior), reconhecido pelo MEC, quando o mesmo não configurar exigência mínima para o cargo pretendido, 01 ponto por curso, chegando ao máximo **04 pontos**.

7.2.3. Curso de pós-graduação *lato sensu* (com carga horária superior a 360h/a): 01 ponto por curso, chegando ao máximo de **04 pontos**.

7.2.4. Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC, com certificado emitido pela FBAC, TJMG ou APAC filiada à FBAC sendo:

01 curso: **02 pontos**

02 cursos: **04 pontos**

03 ou mais cursos: **06 pontos**

7.2.5. Experiência profissional comprovada na área sendo: até 02 anos **01 pontos**, acima de 02 anos **02 pontos**.

*"amando o próximo, amarás a Cristo"*



**7.2.6.** 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. CRITÉRIOS PARA ANÁLISE CURRICULAR:**

**8.1.** Na análise de currículos, serão considerados:

**8.1.1.** Tempo de experiência profissional e/ou trabalho voluntário comprovados

**8.1.2.** Curso técnico em áreas afins, tais como (mas não se limitando a) Segurança, Liderança, Execução Penal, Mediação e Conflito, etc. com carga horária igual ou superior a 90 horas.

**8.1.3.** Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC com Certificado emitido pela FBAC, TJMG ou APAC filiada à FBAC.

## **9. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:**

**9.1.** Estarão classificados para possível convocação ou formação de cadastro reserva somente os candidatos que atingirem a Pontuação Total mínima de **70 pontos**.

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

- a) Possuir idade mais elevada, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei de Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- b) Maior pontuação na entrevista.
- c) Maior tempo de experiência comprovada na área específica ou em área semelhante, conforme currículo apresentado.

**9.3.** A divulgação do **resultado final** deste Processo Seletivo ocorrerá em **28 de março de 2024**, através da publicação do referido resultado no quadro de avisos da APAC de Itabira, e no Instagram @apacitabira, ainda, publicado no site da FBAC ([www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br)).

## **10. DOS RECURSOS**

**10.1.** Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital, em relação às falhas ou irregularidades que o viciarem, quem não o fizer até o primeiro dia útil que anteceder o último dia de inscrição.

*"amando o próximo, amarás a Cristo"*

- 10.2.** Os recursos relativos ao julgamento do Processo Seletivo Simplificado deverão ser interpostos, mediante petição devidamente arrazoada, subscrita e protocolada na Secretaria da APAC, até 01 (um) dia útil, contados da data da divulgação do resultado, sob pena de preclusão.
- 10.3.** Não serão reconhecidos os recursos interpostos intempestivamente, assim como não serão acolhidos os recursos apresentados em fac-símile e/ou e-mail.

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

- 11.1.** A convocação dos candidatos aprovados se fará através de contato telefônico ou por e-mail devidamente cadastrado a partir do dia **02 de abril de 2024**, sendo que estes terão o prazo de **02 (dois)** dias úteis para apresentarem-se para contratação.
- 11.2.** Os candidatos aprovados e convocados na forma do item **11.1** deverão se apresentar na sede da APAC para assinatura de contrato, munidos dos seguintes documentos:
- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - b) Carteira de Identidade (original e xerox);
  - c) Carteira de Habilitação - somente o cargo de condutor de segurança (original e xerox);
  - d) CPF (original e xerox);
  - e) Comprovante de residência (Xerox);
  - f) Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (para candidatos do sexo masculino)
  - g) Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) comprovando estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral;
  - h) Cópia de Histórico escolar;
  - i) Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;
  - j) 02 fotos 3 x 4;
  - k) Comprovante de conta bancária no banco do brasil, com indicação do número, agência e banco.

*"amando o próximo, amarás a Cristo"*

l) Registro de Nascimento de dependentes dos filhos menores de 14 anos

**11.3.** A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará a convocação do candidato classificado subsequentemente, caso a ausência não seja sanada no prazo de 01 (um) dia útil.

## **12. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

**12.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 03 (três) meses, contados a partir da divulgação do resultado final.

## **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** É **vedada** a participação no Processo Seletivo Simplificado dos funcionários da APAC de Itabira que recebam a remuneração superior a estabelecida neste Edital; bem como a de ex-funcionários da APAC, que se enquadrem nos termos da Portaria 384/92 do MTE.

**13.2.** É **vedada** a participação no Processo Seletivo Simplificado servidores com vínculo em administrações públicas

**13.3.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, juntamente com o Presidente da APAC.

**13.4.** Não serão consideradas quaisquer ofertas ou tentativas de entrega de currículo e/ou propostas que não sejam as expressamente previstas neste edital.

**13.5.** Poderá a APAC Itabira cancelar a presente seleção, no todo ou em parte, antes de assinado o contrato, desde que devidamente justificado, sem que caiba ao proponente direito à indenização.

**13.6.** À APAC Itabira fica reservado o direito de adiar ou suspender os procedimentos da seleção, dando conhecimento aos interessados, através de contato telefônico, e-mail ou publicado no site da FBAC ([www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br)).

**13.7.** Quaisquer outras informações deverão ser solicitadas pelos interessados por escrito à Diretoria da APAC Itabira por meio do e-mail: [editais@apacitabira.com.br](mailto:editais@apacitabira.com.br).

*"amando o próximo, amarás a Cristo"*

Itabira/MG, 18 de março de 2024.

  
PRESIDENTE DA APAC DE Itabira-MG

***"amando o próximo, amarás a Cristo"***