



APAC
ITABIRITO/MG

Associação de Proteção e Assistência aos Condenados
APAC – Itabirito – Unidade Masculina
Rodovia MG 30 n° 3051, Marzagão – Itabirito / MG
apacitabirito@fbac.com.br – (31) 3979-2578
“Amando ao Próximo, Amarás a Cristo”

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2023

A APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Itabirito/MG, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários em caráter de urgência para compor seu Quadro Funcional, devido a intervenção na unidade pela Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados – FBAC e a nomeação do Interventor o senhor Marco Antônio da Silva, consoante ao processo nº. 500545-58.2023.8.13.0319, promove seleção simplificada - Edital 001/2023-MG nos seguintes termos:

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 e Lei 11.778/2008 (Lei do Estagiário).

1. DO OBJETO:

O objeto do presente processo simplificado é a contratação de empregados 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) Administrativo(a)	1 vaga	44 horas semanais	R\$ 4.274,49 mensais

Encarregado de Segurança	1 vaga	44 horas semanais	R\$ 4.315,08 mensais
Inspetor de Segurança	3 vagas + cadastro de Reserva	-	R\$ 2.440,09 mensais
Supervisor de Oficinas	Cadastro de Reserva	44 horas semanais	R\$ 2.054,79 mensais
Condutor de Segurança	Cadastro de reserva	44 horas semanais	R\$ 2.440,09 mensais
Auxiliar Administrativo	1 vaga	44 horas semanais	R\$ 1.703,77 mensais
Secretário(a)	1 vaga	44 horas semanais	R\$ 1.461,48 mensais
Estagiário(a)	2 vagas	20 horas semanais	R\$ 732,64 mensais

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 Encarregado(a) Administrativo(a)

3.1.1 Grau de Escolaridade: Nível superior completo.

3.1.2 Conhecimento específico: conhecimento da metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS; Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal, Lei de Execução Penal e Redação.

3.1.3 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.

3.1.4 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/DAC;
- ✓ 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;
- ✓ 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 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;
- ✓ 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.

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

3.1.6 Competências

- ✓ Conhecimentos: Desejável que tenha Curso Superior, preferencialmente de Secretariado, 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; Discrção no trato das informações; Ter iniciativa e postura profissional.

3.2 Encarregado de Segurança

3.1.7 Grau de Escolaridade: Nível médio completo.

3.1.8 Conhecimento específico: Conhecimento da Metodologia APAC, rotinas de encarregado de Segurança. Regulamento Disciplinar do CRS; Manual do Inspetor de Segurança; portarias do juízo disciplinando a execução penal.

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

3.1.10 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; fiscalização e Controle dos veículos e gastos com combustível; 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(a) 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.

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

3.1.12 Competências: 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; ser acolhedor e firme ao mesmo tempo; 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 Inspetor de Segurança

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.

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

3.2.4 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 nos três 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 panelas 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;
- ✓ Fazer o relatório do plantão;
- ✓ Passar as chaves para o inspetor de segurança 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;
- ✓ Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Segurança;
- ✓ Utilizar o bafômetro em recuperandos dos três regimes, quando necessário;
- ✓ Realizar revista pessoal nos recuperandos dos três regimes, quando necessário.





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:** conhecimento do método APAC.
- ✓ **Habilidades:** Possuir Carteira Nacional de Habilitação – categoria “B”; Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração.
- ✓ **Atitudes:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões; Saber ser amigo, mas colocando os devidos limites.

3.3 Supervisor de Oficinas

3.3.1 Grau de escolaridade: Ensino Médio completo

3.3.2 Conhecimento específico: conhecimento da Metodologia APAC,

3.3.3 Descrição Sumária: Coordenar oficinas nos regimes semiaberto e laborterapia no fechado; Supervisionar todos os cursos profissionalizantes do CRS; Promover, em conjunto com a equipe administrativa e a rede social local a inserção profissional dos recuperandos, no mercado de trabalho.

3.3.4 Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Supervisionar as oficinas;
- ✓ Supervisionar as cantinas em consentimento com Encarregado de Tesouraria;
- ✓ Supervisionar a manutenção geral do C.R.S.;
- ✓ Solicitar compra de material para as oficinas e manutenção.
- ✓ Supervisionar Manutenção na oficina de informática;
- ✓ Ajudar em cursos, seminários, etc.;
- ✓ Zelar pela continuidade do trabalho das oficinas;
- ✓ Propiciar aos voluntários, condições para ministrar as oficinas;

- ✓ Fiscalizar e administrar os recursos necessários para manter em constante funcionamento a Laborterapia no regime fechado e das oficinas profissionalizantes no regime semiaberto;
- ✓ Zelar pela criatividade dos trabalhos da laborterapia e das oficinas profissionalizantes;
- ✓ Elaborar planilha de carga horária de trabalho em obras e oficinas, com os respectivos valores a serem pagos e efetuar o pagamento de ajuda de custo aos recuperados;
- ✓ Observação: os valores deverão ser decididos pela Diretoria Executiva;
- ✓ Monitorar horários de funcionamento e frequência dos recuperandos nas oficinas profissionalizantes e laborterapia;
- ✓ Emitir parecer a respeito dos contratos de oficinas da APAC, com terceiros;
- ✓ Realizar reuniões periódicas para garantir a organização, disciplina e segurança das oficinas.

3.3.5 Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por numerário, máquinas, equipamentos e principalmente pela organização dos trabalhos desenvolvidos pelos recuperandos que trabalham nas obras, laborterapia e oficinas.

3.3.6 Competências:

- ✓ Conhecimento do método APAC.
- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de concentração e organização, Liderança, Empreendedorismo.
- ✓ Atitudes: Ter respeito à liderança; Visão apurada das tendências de profissões do mercado regional; Trabalhar em rede com as forças locais que atuam na inserção de presos. Ter crença na possibilidade de mudança do ser humano; Sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; Ter iniciativa e postura profissional.

3.4. Condutor(a) de segurança e administrativo:

3.4.1. Grau de escolaridade: Ensino médio completo e possuir carteira nacional de habilitação – CNH há mais de um ano.

3.4.2. Conhecimento específico: Metodologia APAC e Lei nº 7.210/84 (Lei de Execução Penal)

3.4.3. Descrição sumária do cargo: Conduzir veículo realizando atividades na área de

segurança (levar e trazer os(as) recuperandos(as) para consultas externas, fazendo parte do corpo de segurança, juntamente com os(as) inspetores(as) de segurança e auxiliares de plantão) e na área administrativa (levar e trazer os membros da Diretoria para compromissos externos).

3.4.4. Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Realizar as escoltas dos(as) recuperandos(as) (médico, dentista, Fórum e etc.);
- ✓ Realizar viagens;
- ✓ Transportar funcionários e/ou voluntários, quando necessário;
- ✓ Prestar assistência nos plantões, quando necessário;
- ✓ Colaborar em cursos diversos na APAC;
- ✓ Cuidar da manutenção dos veículos do CRS;
- ✓ Atender ao setor administrativo sempre quando convocado;
- ✓ Transportar documentação;
- ✓ Fazer compras e pagamentos em situações eventuais, quando solicitado pela tesouraria.

Observação: As escoltas dos(as) recuperandos(as) devem contar com um(a) condutor(a) de segurança na tarefa de motorista e outro(a) funcionário(a) diretamente responsável pela escolta e acompanhamento do(a) recuperando(a).

3.6.5. Características da função: As tarefas são pouco padronizadas, exigindo decisões simples, sempre de acordo com a Lei de Execução Penal e com o Regulamento da APAC. Responsabilidade por máquinas ou equipamentos, numerário, guarda de material/patrimônio (veículos).

3.6.6. Competências:

- ✓ Conhecimentos: Ter habilitação para dirigir veículos automotores; ter conhecimento das normas de trânsito e dos cuidados básicos de manutenção de veículos; conhecimento do Método APAC.
- ✓ Habilidades: Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; capacidade de atenção e de concentração.
- ✓ Atitudes: 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; ser cordial; ser pontual e

ser prestativo(a).

3.5 Auxiliar Administrativo

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

3.5.2 **Conhecimento específico:** 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,

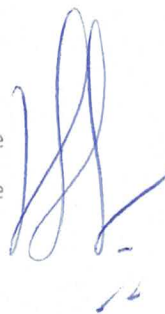
3.5.3 **Atribuições/Tarefas:**

- ✓ 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;

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

3.5.5 **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: Possuir Carteira Nacional de Habilitação – categoria “B”; 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;

3.6 Secretaria

3.6.1 Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo ou cursando o Ensino Superior.

3.6.2 Conhecimento específico: Conhecimento do método APAC, conhecimentos em Contabilidade (curso técnico), Secretariado; Conhecimentos informática - domínio do pacote office. Experiências em trabalhos sociais.

3.6.3 Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Auxiliar o Encarregado de Tesouraria e o Encarregado Administrativo no exercício de suas tarefas.

3.6.4 Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio edocumentos.

3.6.5 Competências e habilidades:

- ✓ Conhecimentos: Desejável curso técnico em Contabilidade e/ou em Secretariado ou Auxiliar Administrativo; Rotinas de setor financeiro,
- ✓ Conhecimentos de Informática
- ✓ Habilidades: Possuir Carteira Nacional de Habilitação – categoria “B”; Boa comunicação e bom relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção e concentração; Observância à rotina de procedimentos

3.7 Estagiário(a) (Lei 11.778/2008 – Lei do Estagiário) – Sem vínculo empregatício

3.7.1 Grau de escolaridade: Cursando faculdade de direito, pedagogia, psicologia, preferencialmente cursando o 5º período em qualquer deles.

3.7.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC, Conhecimento de Execução Penal (Lei 7.210/1984); Conhecimentos na área específica.

3.7.3 Descrição Sumária: Acompanhar os sentenciados (recuperandos) em cumprimento de pena na APAC.

3.7.4 Atribuições / Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Atuar na área de conhecimento para a qual foi contratado, assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização do seu responsável hierárquico;

3.7.5 Requisitos Específicos:

- ✓ Conhecimentos: Conhecimentos na área de direito; conhecimento na área de informática; conhecimentos sobre o método APAC;
- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de organização e concentração; Criatividade; Atendimento ao público; Disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua; Obediência às orientações e fiscalização do responsável técnico já graduado.

4. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS:

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, e durante o período de validade deste edital. O regime de trabalho será da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT e para o cargo de Estagiário o regime previsto da Lei 11.778/2008 (Lei do Estagiário). O regime deste qualquer que seja não caracteriza, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Artigo 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 Itabirito/MG – Rodovia MG30, nº. 3051, Marzagão – Itabirito/MG 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.

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 13 a 20 de março de 2023 por meio eletrônico para o seguinte e-mail: apacitabirito.selecao@yahoo.com.br (até às 23h59m do dia 20 de março de 2023).

Para validação da inscrição é imprescindível que os documentos pessoais, comprovante de experiência na CTPS ou contrato de trabalho, curriculum vitae, certificado de formação/escolaridade e certificado de qualificação profissional, CNH (quando previsto) sejam anexados em arquivos separados em PDF e encaminhados no endereço eletrônico acima e telefone de contato.

6.1.1.1 Será permitida apenas uma inscrição por candidato, em apenas 01 cargo deste Edital, ficando eliminada toda ou qualquer inscrição posterior à primeira, independente se o fato ocorreu por motivos de ausência de documentação, escolha errada de cargos, etc.

6.1.1.2 As informações prestadas no ato da inscrição, principalmente aquelas constantes no “Curriculum Vitae” anexado, 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.

6.1.1.3 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 exigidas.

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

6.1.1.5 A relação dos candidatos inscritos para participarem do referido processo de seleção simplificada – Edital 001/2023 será publicada no site da FBAC (www.fbac.org.br) e afixados em órgãos públicos da cidade de Itabirito/MG, como Fórum da comarca na data de 22 de março de 2023.

6.1.2 Análise curricular (classificatória): consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC, experiência profissional e trabalhos sociais. A Análise Curricular será realizada internamente pela Comissão de Seleção da APAC, no período de 23 de março de 2023.

6.1.3 Entrevista criteriosa com membros da comissão de seleção (classificatório): Mediante convocação. A Entrevista será realizada de maneira presencial no dia 27 de março de 2023.



Associação de Proteção e Assistência aos Condenados
APAC – Itabirito – Unidade Masculina
Rodovia MG 30 nº 3051, Marzagão – Itabirito / MG
apacitabirito@fbac.com.br – (31) 3979-2578
“Amando ao Próximo, Amarás a Cristo”

6.1.4 O não comparecimento na etapa de entrevista com membros da comissão, por quaisquer motivos, acarretará a desclassificação do candidato ausente.

6.2 DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

6.2.1 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), bem como nas redes sociais da APAC de Itabirito/MG e afixados em órgãos públicos da cidade Itabirito/MG, tal como Fórum da comarca.

6.2.2 Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á **prioritariamente pelo e-mail e/ou WhatsApp e telefone, informados no cadastro do candidato**. O processo seletivo não sofrerá alterações, nem será prejudicado, pela perda do prazo, em casos de problemas com acesso ao e-mail e/ou WhatsApp, por parte dos candidatos.

6.3 DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS:

6.3.1 Os títulos e/ou Certificados de Conclusão de Cursos de todos candidatos convocados, descritos no curriculum do mesmo, quando assim exigidos, deverão ser comprovados a partir do envio (anexos) de cópias digitalizadas (frente e verso), bem como os demais dados e informações descritos neste Edital no ato da inscrição através do endereço eletrônico constante no item 6.1.1

6.3.2 Os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos deverão ser enviados/anexados juntamente com o Curriculum Vitae do Candidato, no formato de “arquivos em PDF” no ato de sua inscrição até as 23h59m. do dia 13 de março de 2023.

6.4 DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

6.4.1 A convocação dos candidatos selecionados ocorrerá de acordo com a disponibilidade de vagas, respeitando a homologação do resultado final deste processo seletivo, o prazo de validade do mesmo, bem como a apresentação de todos os documentos exigidos no item 4.2.

6.4.2 Fica facultado, unilateralmente, à APAC de Itabirito/MG, cancelar o edital simplificado a qualquer tempo.

6.5 DA APRESENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

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

6.5.2 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.

7. SELEÇÃO:

7.1 Comissão de Seleção: composta por composta por 03 pessoas atuantes em área de direção, técnica e voluntária da APAC/FBAC, sendo eles:

Presidente: Marco Antônio da Silva

Assessora Jurídica: Natalia de Almeida Faria Mateus

Encarregado de Tesouraria: Rafael Buchholz Nogueira

7.1.1 A presidência da Comissão será exercida pelo interventor senhor Marco Antônio da Silva

7.2 Análise curricular (classificatório): **23 de março de 2023** (interno à comissão);

7.2.1 O resultado da Análise de Currículo será divulgado no dia **24 de março de 2023**, mediante publicação conforme descrito no item 6.2.1.

7.3 Entrevista criteriosa com membros da comissão de seleção (classificatório): **27 de março de 2023**, mediante convocação.

7.3.1 A entrevista dar-se à por ordem de convocação dos candidatos classificados, conforme definição da Comissão de Seleção da APAC de Itabirito/MG;

7.3.2 Os candidatos às vagas oferecidas/cadastro de reserva constantes neste edital, serão convocados para entrevista presencial e deverão estar disponíveis na sede APAC de Itabirito no dia e horário a ser informado previamente, devendo aguardar a sua vez, conforme chamamento da Comissão de Seleção;

7.3.4 O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado no dia **29 de março de 2023**, mediante publicação conforme descrito no item 6.2.1.

7.4 Pontuação e Seleção:

7.4.1 **A análise curricular (classificatório)**, terá a seguinte pontuação, de acordo com as comprovações profissionais, os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos descritos:

7.4.1.1 Comprovação profissional ininterrupta e/ou intermitente na área de gestão, metodologia e/ou disciplina e segurança exercida em qualquer das unidades APAC filiadas à FBAC e/ou na própria FBAC, desde que obedecido o disposto no item 12.1, sendo: **03 (três) pontos** por um período de até 12 meses de trabalho comprovado, **06 (seis) pontos** por um período compreendido entre 01 a 02 anos de trabalho comprovado e **10 (dez) pontos** por um período superior a 02 anos de trabalho comprovado.

7.4.1.2 Curso de qualificação profissional relacionada a vaga, com carga horária igual ou superior a 180 horas, sendo: **01 ponto** por curso, chegando ao máximo de **05 (cinco) pontos**;

7.4.1.3 Curso de graduação em áreas afins, reconhecido pelo MEC, quando o mesmo não configurar exigência mínima para o cargo pretendido; **02 (dois) pontos** cada, chegando ao máximo de **06 pontos**;

7.4.1.4 Curso de pós-graduação lato sensu em áreas afins (com carga horária superior a 360h/a): **02 (dois) pontos** por curso, chegando ao máximo de **04 (quatro) pontos**;

7.4.1.5 Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC (Curso de Capacitação do Método APAC – modalidade presencial ou “on-line”, 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 FBAC,





TJMG, TJMA ou APAC filiada à FBAC sendo: 01 curso: **06 (seis) pontos** - 02 cursos: **10 (dez) pontos** e 03 ou mais cursos: **15 (quinze) pontos**.

7.4.1.6 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 e/ou identificação jurídica do estabelecimento promotor do referido curso.

7.4.2 Entrevista criteriosa com membros da Comissão de Seleção (classificatório) realizada de forma presencial pela comissão da APAC Itabirito /MG, tendo como base avaliativa os critérios dispostos no item 3. Atividades e Requisitos Básicos (Perfil Necessário) e as informações curriculares apresentadas individualmente por cada candidato **20 (vinte) pontos**.

8. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

8.1 A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia **29 de março de 2023**, através da publicação do referido resultado no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC de Itabirito /MG e afixados em órgãos públicos da cidade de Itabirito MG, como Fórum da comarca.

8.2 A classificação será definida mediante o somatório dos pontos obtidos, sendo os candidatos aprovados para a contratação imediata aqueles melhores pontuados, obedecendo sempre a disponibilidade de vagas de cada cargo.

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

8.3.1. Maior pontuação na entrevista com a Comissão de Seleção da APAC de Itabirito /MG

8.3.2. Maior pontuação no curso de Conhecimento sobre o método APAC, previsto no item 7.4.1.5

8.3.3. Possuir idade mais elevada, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei n° 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

9. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

9.1 O processo seletivo terá validade de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da homologação do resultado final da seleção.

10. DOS RECURSOS:

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

10.2 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;

10.3 Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita, devendo os mesmos serem enviados no e-mail: apacitabirito.selecao@yahoo.com.br, com o título “Recurso processo seletivo 001/2023 - APAC Itabirito/MG” – Recorrente: _____ (nome completo do candidato recorrente);

10.4 As respostas aos recursos supracitados serão emitidas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contados da data do protocolo do recurso.

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

10.6 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 desrespeite a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

11. DA HOMOLOGAÇÃO:

11.1 Não havendo contestações, este edital será homologado 03 (três) dias úteis após a data da publicação do resultado final, ou seja, em **30 de março de 2023**. Sua homologação será publicada no portal da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC e afixados em órgãos públicos da cidade de Itabirito /MG, como Fórum da comarca.

11.2 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), bem como nas redes sociais da APAC de Itabirito /MG e afixados em órgãos públicos da cidade de Itabirito /MG, como Fórum da comarca.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

12.2 É vedada a participação, neste Processo Seletivo, de parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau de membros dos Órgãos Administrativos e Representativos da APAC, bem como de parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau de membros da Comissão 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.



Associação de Proteção e Assistência aos Condenados

APAC – Itabirito – Unidade Masculina
Rodovia MG 30 n° 3051, Marzagão – Itabirito / MG
apacitabirito@fbac.com.br – (31) 3979-2578
“Amando ao Próximo, Amarás a Cristo”

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 Itabirito 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), e afixados em órgãos públicos da cidade de Itabirito /MG, como Forum da comarca.

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

Itabirito/MG, 13 de março de 2023.


Marco Antônio da Silva ✓
Representante da FBAC - Interventor