



APAC – ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS
CONDENADOS DE PATOS DE MINAS – MG

**EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS – APAC PATOS
DE MINAS - 001/2023**

A APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados, instalada na cidade de Patos de Minas/MG, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada - Edital 001/2023 nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT - Consolidação das Leis do Trabalho), Lei 13.019/2014 e procedimento análogo à Lei 8.666/93. Decreto Estadual 47.132/2017

1. DO OBJETO:

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

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGO	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
Auxiliar Administrativo	01	44 horas semanais	RS 1.703,77
Secretario (a)	01	44 horas semanais	RS 1.461,48
Estagiário: Administração	01	20 horas semanais	RS732,64
Inspetor de Segurança Folguista	01	44 horas semanais ou jornada 12x36	RS2.440,09

3. INSCRIÇÃO

Para se inscrever, o interessado deverá encaminhar currículo, a partir das 07:00 horas da manhã dia 02/05/2023 encerrando-se as 20:00 horas do dia 12/05/2023, para o seguinte endereço eletrônico: apacpatosdeminas@fbac.com.br com a mensagem “Edital de Seleção Simplificada APAC - Currículo (CARGO)”.

A convocação dos candidatos selecionados para participarem do processo seletivo, bem como para contratação ocorrerá através do e-mail e pelo telefone informado no currículo.

4. FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

4.1 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo, orientações da FBAC. Noções de contabilidade e finanças quando for designado para atuar no setor financeiro. Código de Ética e Conduta dos Colaboradores da APAC.

4.2 – Descrição Sumária: Executar tarefas gerais de escritório.

4.3 - Atribuições/Tarefas

•Participar semanalmente da reunião administrativa;

Rua: Quatro, nº 70 – Bairro: Distrito Industrial III – Patos de Minas – MG – Cep.: 38700-970

Email: apacpatosdeminas@fbac.com.br

Telefone: (34) 39975-1005



APAC – ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS DE PATOS DE MINAS – MG

- 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.

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

- Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).

4.5 - Competências:

- Conhecimentos: Ensino médio completo. 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;

5 – FUNÇÃO: SECRETÁRIO (A)

5.1 - Conhecimento específico: Ensino médio completo. Metodologia APAC. Regulamentos Disciplinar e Administrativo, Rotinas administrativas, Código de Ética e Conduta dos colaboradores das APACS;

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

5.3 - 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;

Rua: Quatro, nº 70 – Bairro: Distrito Industrial III – Patos de Minas – MG – Cep.: 38700-970

Email: apacpatosdeminas@fbac.com.br

Telefone: (34) 99975-1995



APAC – ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS DE PATOS DE MINAS – MG

- 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.
- 5.4 - Características da Função:** As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples.
- Responsabilidade por máquinas e equipamentos.

5.5 - 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.

6. FUNÇÃO; ESTAGIÁRIO (A)

6.1- Grau de escolaridade exigido: cursando a partir do 2º período em administração para ESTAGIÁRIO ADMINISTRATIVO.

6.2- Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo, conhecimento técnico na área de conhecimento de nível superior ou técnico que cursa e para a qual foi contratado. Código de Ética e Conduta dos colaboradores das APACs;

6.3 - Descrição Sumária: Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do Estudante. Pode ser obrigatório e não obrigatório. O obrigatório é requisito e condição para a certificação do Aluno, o não obrigatório é desenvolvido como atividade opcional do Estudante, ambos estão previstos na Lei dos Estagiários;

6.4-Atribuições/Tarefas: Participar semanalmente da reunião administrativas;

- Atuar na área de conhecimento para a qual foi contratado, assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização do responsável técnico já graduado.

6.5 - Características da Função: as tarefas são pouco padronizadas, exigindo decisões simples. Responsabilidade técnica de acordo com a área de conhecimento para a qual foi contratado.



**APAC – ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS
CONDENADOS DE PATOS DE MINAS – MG**

6.6 - Competências:

- Conhecimentos: Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC; conhecimento técnico na área em que atua.



APAC – ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS DE PATOS DE MINAS – MG

- Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de organização; Criatividade; Digitação, Concentração; Atendimento ao público; Disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua.
- Atitudes: Ser paciente, ter iniciativa, capacidade de tolerar atividades repetitivas, maturidade no trato com pessoas e situações.

7 – FUNÇÃO; INSPETOR DE SEGURANÇA FOLGUISTA

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

7.2 - Descrição Sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS

7.3 - 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/Acompanhar a chamada dos recuperandos em todos os regimes, no horário previamente estabelecido;
- Participar do 1º Ato Socializador diário no regime fechado e outros, supervisionar participação dos recuperandos;
- Supervisionar a entrada e saída de visitantes;
- Conferir quadro de chaves;
- Verificar, no início do plantão, eventuais ocorrências registradas por outros colaboradores, em livro próprio, referente a disciplina e segurança no CRS, e registrar as principais ocorrências do seu plantão;
- Fazer vistoria geral nos espaços destinados a todos os regimes de cumprimento de pena existentes no CRS;
- Realizar em cada turno a conferência da grade dos recuperandos (presença).
- Solicitar as escoltas de emergência;
- Efetuar ronda interna e externa;
- Cuidar da disciplina dos recuperandos.
- Liberar os recuperandos autorizados pelo Encarregado de disciplina e Segurança, para o trabalho nas oficinas profissionalizantes;
- Vistoriar a parte externa do prédio;
- Ficar atento aos chamados externos;
- Fiscalizar e Monitorar a passagem do almoço para o regime fechado;
- Fiscalizar e Monitorar a recolha das panelas do regime fechado;
- Verificar a limpeza de todos os espaços do CRS, individuais e coletivos;
- Verificar o trabalho dos recuperandos no CRS;
- Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos recuperandos, após liberação por parte do setor administrativo;
- Revistar materiais que chegam para os recuperandos;
- Recepcionar na portaria principal do CRS, as esposas dos recuperandos para visita íntima;
- Passar as chaves para o Inspetor de Segurança da noite.



APAC – ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS DE PATOS DE MINAS – MG

- Realizar eventualmente o “bater grades” das celas/dormitórios de todos os regimes;
- Participar do procedimento de revista dos regimes (“pente-fino”, “bater-grades”), sempre que convocado;
- Preencher diariamente o *check-list* de atividades referentes ao plantão e elaborar relatórios;
- Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Disciplina e Segurança;
- Utilizar o bafômetro em recuperandos de todos os regimes, quando necessário;
- Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário;
- Monitoramento das câmeras de segurança;
- Circulação permanente no Centro de Reintegração Social;

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

7.5 - 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; Equilibrar as exigências para manutenção da disciplina e os propósitos de misericórdia, valorização e dignidade humanas que embasam a metodologia APAC; Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões;

8 – DO REGIME JURIDICO DO CARGO

8.1 – O regime jurídico do quadro de pessoal, conforme o item 2, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados, por essa 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.

8.2 – Exige-se para os cargos selecionados no presente edital, dedicação exclusiva a APAC; de modo que não serão selecionados pessoas com outro emprego ou outra carga horaria profissional, seja no serviço publico ou privado, ainda que seja possível a compatibilidade de horários;

8.3 – O contrato de trabalho será por tempo indeterminado. Os candidatos selecionados e convocados na forma do item 6.5, deverão apresentar-se na sede da APAC DE PATOS DE MINAS: Rua Quatro, nº 70, Bairro Distrito Industrial III, para assinatura dos contratos, munidos das copias e originais dos seguintes documentos:

- Carteira de trabalho e Previdência Social
- Carteira de Identidade
- CPF
- Comprovante de Endereço
- Comprovante de conta bancaria do Banco do Brasil
- Cópia de Histórico Escolar
- Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo
-



APAC – ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS DE PATOS DE MINAS – MG

- Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino)
- Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, ou declaração de justificativa.

9 - DA ANÁLISE CURRICULAR;

9.1 – A análise curricular terá pontuação de 50 pontos de acordo com os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos descritos:

9.2 - Somente os 10 candidatos de cada cargo com a melhor pontuação na Análise Curricular estarão classificados para a etapa da Entrevista com membros da Comissão de Seleção.

9.3 – Será realizada presencialmente pelo Presidente e demais setores nomeados (específicos para análise do cargo descrito), sendo analisada a afinidade do candidato com o cargo e também com a metodologia de trabalho desenvolvida pelo sistema APAC de Execução Penal (50 pontos).

10 - TABELA RESUMO PONTUAÇÃO;

ETAPA	PONTUAÇÃO
Análise de currículo	50 PONTOS
Entrevista	50 PONTOS
TOTAL	100 PONTOS

11 - RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO;

11.1 – A divulgação do resultado final desse Processo Seletivo ocorrerá, através da publicação no site da FBAC.

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

12 – DIPOSIÇÕES FINAIS;

12.1 – É vedada a participação no edital de empregados da APAC que recebam 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;

12.2 – É vedada a participação, neste Processo Seletivo, de parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau de membros da Comissão Organizadora 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 Publicada, e considerado o disposto no art. 45, II da Lei 13.019/2014, é vedado pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados a parceria, salvo em 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.



**APAC – ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS
CONDENADOS DE PATOS DE MINAS – MG**

12.4 – O candidato aprovado deverá assinar a 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.

12.5 – Todos os candidatos ficam cientes e de acordo, pelo ato da inscrição, que os resultados de todas as etapas deste Processo Seletivo serão publicados, inclusive com nomes e respectivas pontuações.

Patos de Minas- MG, 02 de maio de 2023.

MARCOS JERONIMO SOARES
Presidente da APAC Patos de Minas-MG