ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSSISTÊNCIA AOS CONDENADOS DE ALFENAS/MG
Rd. Ottoni Ferreira Barbosa, Km 03, nº 3200 - Residencial Floresta – Alfenas/MG CEP 37130-350
Caixa Postal 3031 – CNPJ: 04.926.925/0001-19 Telefone (35) 3292-2617
E-mail: apacalfenas@fbac.com.br / https://www.facebook.com/apacalfenas/

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 02/2024

A **APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados**, instalada na cidade de Alfenas, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada – Edital 02/2024, 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. Lei 11.788/2008.

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

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
Secretário (a)	01 imediato	44h semanais	R$ 1.549,16
Estagiário(a) de Enfermagem	01 imediato	30h semanais	R$ 710,59
Encarregado(a) Tesouraria	Cadastro reserva	44h semanais	R$ 4.503,73
Encarregado(a) Disciplina e Segurança	Cadastro reserva	44h semanais	R$ 4.573,98
Supervisor(a) de Oficinas	Cadastro reserva	44h semanais	R$ 2.178,07
Padeiro(a)	Cadastro reserva	44h semanais	R$ 1.905,83
Inspetor(a) de Segurança Diurno	Cadastro reserva	44h semanais	R$ 2.586,49
Inspetor(a) de Segurança Noturno	Cadastro reserva	44h semanais	R$ 2.586,49
Inspetor(a) de Segurança Folguista	Cadastro reserva	44h semanais	R$ 2.586,49
Condutor(a) de Segurança	Cadastro reserva	44h semanais	R$ 2.586,49
Estagiário(a) de Direito	Cadastro reserva	30h semanais	R$ 710,59

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 Encarregado (a) de segurança

3.1.1 **Grau de escolaridade:** Desejável possuir o Curso Superior

3.1.2. **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.

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

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

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

3.2 Encarregado(a) Tesouraria:

3.2.1 **Grau de escolaridade:** Curso Superior completo, preferencialmente em Administração, Direito, Contabilidade e áreas correlatas.

3.2.2. **Atribuições/Tarefas:**

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Abertura e encerramento de todas as contas bancárias da entidade;
- ✓ Assinatura de documentos em conjunto com a Diretoria e/ou Gerência Geral, pertinentes à área financeira;
- ✓ Planejamento financeiro em conjunto com a Diretoria e Gerência Geral,zelando pela captação de receitas e aplicação dos recursos financeiros em obediência aos princípios da Administração Pública;
- ✓ Programar e gerenciar todas as compras da entidade, tendo responsabilidade sobre orçamentos, cotações para parcerias com a Administração Pública e pagamentos;
- ✓ Organizar e conferir a folha de pagamento dos funcionários;
- ✓ Controlar o banco de horas dos funcionários;
- ✓ Planejar e acompanhar a movimentação de todas as contas bancárias e financeira geral da entidade;
- ✓ Efetuar depósitos e pagamentos em geral;
- ✓ Manter atualizada a documentação exigida para celebração de convênios e parcerias, e seus respectivos aditivos;

- ✓ Gerir, em conjunto com o Supervisor de oficinas, as compras e pagamentos de cada oficina dos recuperandos;
- ✓ Liberação de materiais do almoxarifado;
- ✓ Elaboração de projetos sociais para captação de recursos;
- ✓ Controle de estoque de materiais e produtos;
- ✓ Orientar os cozinheiros e auxiliares quando não houver nutricionista;
- ✓ Prestação de contas de todos os recursos recebidos, atendendo-se às regras de com treinamento específico para prestação de contas SEDS;
- ✓ Publicar o Portal Transparência da APAC, com a divulgação para o público interno, e para parceiros e fornecedores (público externo), das prestações de contas da APAC;
- ✓ Coordenação da movimentação financeira das oficinas de trabalho;
- ✓ Elaborações de planos de trabalho para convênios e parcerias;
- ✓ Zelar pela correta aplicação de todos os recursos financeiros da APAC;
- ✓ Organização de arquivo de toda a documentação pertinente à tesouraria;
- ✓ Recebimentos de notas fiscais, conferência de dados e valores, carimbos e arquivo;
- ✓ Elaboração de recibos diversos;
- ✓ Elaboração de ofícios e documentos pertinentes ao setor financeiro;
- ✓ Auxiliar na coordenação de cursos, jornadas, seminários.
- ✓ Auxiliar nas demais tarefas administrativas da Associação que se fizerem necessárias.
- ✓ Supervisionar os trabalhos da cozinha;
- ✓ Fiscalização e Controle dos veículos e gastos com combustível;

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

3.2.4. **Competências:**

- ✓ Conhecimentos: Conhecimento de aspectos relacionados à Administração (gestão financeira, técnicas de recrutamento e seleção, gestão de compras); Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método

APAC.

- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção, organização e de concentração; Capacidade de análise e de planejamento; Competência para tomada de decisão, Tolerância à rotina de procedimentos;
- ✓ Atitudes: Ser responsável; ser proativo; identificar-se com o trabalho social, Prezar pela transparência na prestação de contas; Discrição no trato das informações.

3.3. Secretário (a)

3.3.1. **Grau de escolaridade:** Ensino médio completo

3.3.2. **Conhecimento específico:** Metodologia APAC; Rotinas Administrativas.

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

3.3.5. **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.

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

3.3.6. **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.

3.4. Supervisor(a) de Oficinas

3.4.1 **Grau de escolaridade:** Ensino médio completo

3.4.2. **Conhecimento específico:** Metodologia APAC;

3.4.3. **Descrição Sumária do Cargo:** Coordenar oficinas instaladas nos regimes e o setor de laborterapia; 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.

3.4.5 **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 da Laborterapia e das oficinas profissionalizantes;
- ✓ 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/Gerência Geral;
- ✓ Monitorar horários de funcionamento e freqüência 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;

✓ Elaborar projetos para instalação e fomento de oficinas profissionalizantes;

3.4.6. **Características da Função:**

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

3.4.7. **Competências:**

- ✓ Conhecimentos: Conhecimentos de Informática; 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. Trabalho 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.

3.5. Padeiro

3.5.1. **Grau de escolaridade:** Ensino médio completo

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

3.5.3. **Descrição Sumária do Cargo:** 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;

3.5.4. **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;
- ✓ 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;

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

3.5.6. **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.

3.6. Inspetor de segurança Diurno

3.6.1. **Grau de escolaridade:** Ensino médio completo

3.6.2. **Conhecimento específico:** Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do

CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

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

3.6.4. **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 em todos os regimes, no horário previamente estabelecido;
- ✓ Participar da oração da manhã no regime fechado e outros, supervisionar participação dos recuperandos;
- ✓ Controle de ligações interurbanas, anotações;
- ✓ 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 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;

3.6.5. **Características da Função:**

- ✓ As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas
- ✓ Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

3.6.6. **Competências:**

- ✓ Conhecimentos: procedimentos de disciplina e segurança; Conhecimento do método APAC.
- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de 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 sem tomar decisões precipitadas; Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões.

3.7. Inspetor de Segurança Noturno

3.7.1. **Grau de escolaridade:** Ensino médio completo

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

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

3.7.4. **Atribuições/Tarefas:**

- ✓ 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 libera 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;

3.7.5. **Características da Função:**

- ✓ As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas.
- ✓ Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio

3.7.6. **Competências:**

- ✓ Conhecimentos: procedimentos de disciplina e segurança; Conhecimento do método APAC.
- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de 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.

3.8. Condutor de Segurança e Administrativo

3.8.1. **Grau de escolaridade:** Ensino médio completo

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

3.8.3. **Descrição Sumária do Cargo:** 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).

3.8.4. **Atribuições/Tarefas:**

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Escoltas dos recuperados (médico, dentista, Fórum e etc);
- ✓ Viagens;
- ✓ Transporte de funcionários e/ou Voluntários;
- ✓ Assistência nos plantões, quando necessário;
- ✓ Colaboração em cursos diversos na entidade;
- ✓ Manutenção dos veículos;
- ✓ Atendimento ao setor administrativo;
- ✓ Transportar documentação;
- ✓ Fazer compras e pagamentos em situações eventuais, quando solicitado pela tesouraria;
- ✓ Observação: As escoltas dos recuperandos devem contar com um condutor de segurança na tarefa de motorista e outro funcionário diretamente responsável pelo escolta e acompanhamento do recuperando.
- ✓ Confecção dos cartões de aniversários para recuperandos, voluntários e autoridades;

3.8.5. **Características da Função:**

- ✓ As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples.
- ✓ Responsabilidade por máquinas ou equipamentos, numerário, guarda de material/patrimônio (veículos).

3.8.6. **Competências:**

- ✓ Conhecimentos: Ter habilitação Categoria B; Ter conhecimento das normas de trânsito e dos cuidados básicos de manutenção de veículos; Conhecimento do método APAC.
- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção e de concentração.
- ✓ Atitudes: Ser pontual, disciplinado e prestativo.

3.9. Estágiário(a)

3.9.1. **Grau de escolaridade exigido:** cursando técnico ou superior de Enfermagem;

3.9.2. **Conhecimento específico:** Metodologia APAC e conhecimento técnico na área de conhecimento de nível superior ou técnico que cursa e para a qual foi contratado.

3.9.3 **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;

3.9.4 **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.

3.9.5 **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.

3.9.5 **Competências:**

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

4. DO REGIME JURÍDICO DO CARGO

4.1 O regime jurídico do quadro de pessoal, conforme item 2, sob o qual sera 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 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;

4.3 O contrato de trabalho será por prazo indeterminado. Os candidatos selecionados e convocados na forma do item 6.5, deverão apresentar-se na sede da APAC, situada na Rodovia Ottoni Ferreira, nº 3.200, Residencial Floresta, em dia e horários previamente determinados, para assinatura dos contratos, munidos das cópias e originais dos seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

b) Carteira de Identidade;

c) CPF;

d) Comprovante de endereço;

e) Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agênciae banco;

f) Cópia de histórico escolar;

g) Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;

h) Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino);

i) Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, ou declaração de justificação.

4.4 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 2 (dois) dias úteis.

5 ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1 O(A) candidato(a) selecionado(a) e contratado(a) 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 em geral, 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:

6.1.1.1 Para se inscrever, o(a) interessado(a) deverá encaminhar currículo, bem como os títulos e/ou certificados de conclusão previstos no item 7.3, no prazo de **5 (cinco) dias** contados da data da publicação deste edital através do e-mail diretoria.apac.alfenas@gmail.com com cópia para apacalfenas@fbac.com.br.

6.1.1.2 Será permitida apenas uma inscrição por candidato neste seletivo;

6.1.1.3 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo a APAC do direito de excluir do presente processo seletivo qualquer candidato(a), 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.

6.1.1.4 O(A) candidato(a) será desclassificado(a) 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.

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

6.1.1.6 Avaliação escrita (eliminatória) acerca da metodologia APAC, processo de implementação da APAC, Lei de Execução Penal e Regulamento Administrativo e Disciplinar da APAC na data do dia **20 de Julho de 2024**.

6.1.1.7 Análise curricular (classificatória): consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC, experiência profissional e trabalhos sociais, sendo realizada na data do dia **23 e 24 de Julho de 2024**.

6.1.1.8 Entrevista com membros da comissão de seleção (classificatório): Mediante convocação. A Entrevista será realizada pessoalmente na Sede da Apac de Alfenas nos dias **25 e 26 de Julho de 2024**.

6.1.5. O não comparecimento na etapa de entrevista com membros da comissão (classificatório), **por quaisquer motivos, provocará 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 nas redes sociais da APAC.

6.2.2 Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á prioritariamentepor telefone informado no currículo do candidato.

6.3 DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

6.3.1. Os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos deverão ser enviados juntamente com o *curriculum vitae* do candidato, no ato de sua inscrição.

6.4 DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

6.4.1 A convocação dos candidatos selecionados e o início dos trabalhos ocorrerão tão logo seja homologado o resultado final deste processo seletivo,bem como a apresentação de todos os documentos exigidos no item 4.3.

6.4.2 **Fica facultado unilateralmente à APAC, 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 2 (dois) dias para apresentar-se para contratação.

6.5.2. A não apresentação do candidato convocado no local e data indicadosneste Edital ensejará o chamamento do candidato selecionado e classificadona posição subsequente, o qual deverá apresentar-se, no prazo de 2 (dois) dias a partir da data de convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

7 SELEÇÃO

7.1 Comissão de Seleção: composta por 4 (quatro) pessoas atuantes na Diretoria e no corpo de funcionários.

7.2 Da avaliação escrita, o candidato deverá obter pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento).

7.2.1 As provas acontecerão no dia **20 de julho de 2024, às 8 horas, na Escola Municipal Tancredo Neves**, localizada na Rua José Martins Azevedo, 110, Jardim América, Alfenas - MG, CEP 37130-000, com duração máxima de 2 horas e 30 minutos.

7.2.2 Da bibliografia sugerida para a realização da prova escrita:

a) O preso poderá condená-lo - Valdeci Ferreira

b) O que é a APAC? - Disponível em https://fbac.org.br/o-que-e-apac/

c) Lei de Execução Penal - Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7210.htm

d) Regulamento Administrativo e Disciplinar da APAC - Disponível em https://drive.google.com/drive/folders/1styj5aVMt3SHPKL_rcrnycEokkvwT3au?usp=drive_link

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

7.3.1 Tempo de experiência profissional e/ou Trabalho voluntário em área semelhante, sendo:

a) de 1 ano: 1 ponto;
b) de 1 a 3 anos: 2 pontos;
c) de 3 a 5 anos: 3 pontos;
d) mais de 5 anos: 5 pontos.

7.3.2 Curso técnico em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 90 horas, sendo: 1 ponto por curso, chegando ao máximo de 5 pontos;

7.3.3 Curso de graduação em áreas afins, reconhecido pelo MEC, quandoo mesmo não configurar exigência mínima para o cargo pretendido; (2 ponto cada, chegando ao máximo de 5 pontos);

7.3.4 Curso de pós-graduação lato sensu em áreas afins (com carga horária superior a 360h: 1 ponto por curso, chegando ao máximo de 5 pontos;

7.4 Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC (Curso de Formaçãode 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, Tribunais de Justiça ou APAC filiada à FBAC sendo:

a) um curso: 2 pontos;
b) dois cursos: 3 pontos;
c) três ou mais cursos: 10 pontos.

7.5 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.

7.6 Entrevista com membros da Comissão de Seleção (classificatório) realizada presencialmente – Associação de Proteção e Assistência aos Condenados.

7.7 TABELA RESUMO DA PONTUAÇÃO

ETAPA	PONTUAÇÃO
Prova Escrita	0 a 40 pontos
Análise de currículo	0 a 30 pontos
Entrevista	0 a 30 pontos
TOTAL	**100 pontos**

8 RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO

8.1 A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia **26 de Julho de 2024**, através da publicação do referido resultado conforme disposto no item 6.2.1;

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

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

8.3.1. 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 12 (doze) meses, contados a partir do resultado final da seleção.

10 DOS RECURSOS

10.1 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;

10.2 Os recursos quanto ao resultado da seleção deverão ser interpostos até 01 (um) dia, contado 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 a mesma ser protocolado na sede da Instituição: **ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSSISTÊNCIA AOS CONDENADOS DE ALFENAS/MG Rodovia Ottoni Ferreira Barbosa, Km 03, nº 3200 - Residencial Floresta – Alfenas/MG CEP 37130-350, com o título "Recurso processo seletivo – Recorrente (nome completo do candidato recorrente) e cargo pleiteado;**

10.4 As respostas aos recursos supracitados serão emitidas no prazo de 5 (cinco) dias contados da data do protocolo do recurso;

10.5 Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e enviados em desacordocom o item 10.3;

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:

a) Em desacordo com as especificações contidas neste edital;
b) Fora do prazo estabelecido;
c) Fora da fase estabelecida;
d) Sem fundamentação lógica e consistente;
e) Com argumentação idêntica a outros recursos;
f) Contra terceiros;
g) Recurso interposto em coletivo;

h) Cujo teor desrespeite a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 Não havendo contestações, este edital, será homologado em 3 dias úteis após a data da publicação do resultado final. Sua homologação será publicada conforme disposto no item 6.2.1;

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 conforme disposto no item 6.2.1;

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 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;

12.2 É vedada a participação, neste Processo Seletivo, de parentes consanguíneos 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.

12.4 O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto nos itens 12.1 e 12.2 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 de inscrição, que os resultados de todas as etapas deste Processo Seletivo serão publicados, inclusive com nomes e respectivas pontuações.

12.6 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do certame, que será feito mediante divulgação nas redes sociais da Apac.

12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo juntamente com o Presidente da Entidade.

13. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ETAPA	DATA
Período de inscrições	10/07/2024 a 16/07/2024
Realização Prova	20/07/2024
Resultado Prova	22/07/2024
Resultado Análise Curricular	23/07/2024 a 24/07/2024
Entrevista	25/07/2024 a 26/07/2024
Resultado Final	26/07/2024
Prazo para recurso resultado final	29/07/2024
Resposta ao recurso	30/07/2024
Homologação do Resultado final	31/07/2024

Alfenas/MG, 10 de Julho de 2024.

Ana Luisa Pereira Wagner
Presidente da APAC