ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS
CNPJ: 07.259.234/0001-05
Rua Helena Jorge Moreira, 510 – Vila Bandeirantes – Campo Belo/MG - CEP 37270-000
Telefones: (35) 3831-1034 | (35) 3831-4164 | **(35) 99135-0588**
E-mail: apaccampobelo@fbac.com.br

EDITAL Nº 04/2024
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Contratação de Funcionários

A **Associação de Proteção e Assistência aos Condenados** - **APAC de Campo Belo/MG,** através de seu representante legal e no uso de suas atribuições, promove **Processo Seletivo Simplificado – Edital Nº 04/2024** – com a finalidade de contratação de funcionários e estagiários para compor seu Quadro Funcional, nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

- Decreto-Lei Nº 5.452/1943 (CLT – Consolidação das Leis do Trabalho)
- Lei Estadual Nº 11.404/1994 – Art. 172, inciso XI (Normas de Execução Penal)
- Lei Nº 13.019/2014 (Regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil)
- Resolução SEJUSP Nº 166/2021 (Equipe de trabalho dos Centros de Reintegração Social – CRS's)

1. DO OBJETO:

1.1 O objeto do presente Processo Seletivo Simplificado é a contratação de empregados por prazo indeterminado, estagiários e a formação de cadastro reserva, para atuar no Centro de Reintegração Social (CRS) da APAC Campo Belo, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
Secretário(a)	01 + Cadastro de Reserva	44 horas semanais	R$ 1.549,16 (bruto)
Estagiário em Serviço Social	Cadastro de Reserva	20 horas semanais	R$ 732,62 (bruto)
Estagiário em Direito	Cadastro de Reserva	20 horas semanais	R$ 732,62 (bruto)
Estagiário em Enfermagem ou Técnico de Enfermagem	Cadastro de Reserva	20 horas semanais	R$ 732,62 (bruto)

3. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO:

A Comissão de Seleção desse Processo Seletivo Simplificado – Edital Nº 04/2024, nomeada pelo Presidente da APAC, através da Portaria nº 004/2024, será composta pelos seguintes membros atuantes na APAC, sendo eles:

I – Hermellis M. Tirado de Campos – Presidente da Diretoria Executiva da APAC Campo Belo;

II– Isabelle Sousa Silva Martins – Encarregada Administrativa Interina da APAC Campo Belo;

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA O CARGO E SUAS ATIVIDADES:

4.1 SECRETÁRIO(A)

4.1.1 Grau de Escolaridade: Ensino médio completo

4.1.2 Conhecimento Específico: Metodologia APAC e conhecimento em informática.

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

4.1.4 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 xérox;
- 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.

4.1.5 Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples, responsabilidade por máquinas e equipamentos. As eventuais horas extras trabalhadas serão compensadas através de um banco de horas.

4.1.6 Competências:

4.1.6.1 Conhecimentos: Conhecimentos de Informática; conhecimento do Método APAC.

4.1.6.2 Habilidades: habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; facilidade para trabalhar em equipe; capacidade de organização; planejamento; habilidade em gestão de documentos; criatividade; digitação; concentração; atendimento ao público; disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua.

4.1.6.3 Atitudes: Ser paciente, ter iniciativa e postura profissional; capacidade de tolerar atividades repetitivas; maturidade no trato com pessoas e situações; ter crença na possibilidade de mudança do ser humano; sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; discrição no trato das informações.

4.2 ESTAGIÁRIO EM SERVIÇO SOCIAL

4.2.1 Grau de Escolaridade: Estar cursando, no mínimo, o 3º período do curso de Serviço Social.

4.2.2 Conhecimento Específico: Metodologia da APAC e conhecimento técnico na área de Serviço Social.

4.2.3 Descrição Sumária do Cargo: Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do Estudante. Atendimento social aos recuperandos de todos os regimes, sob a supervisão de funcionário graduado na área do serviço social.

4.2.4 Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Assumir o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização da Assistente Social contratada.

4.2.5 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.

4.2.6 Competências:

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

4.2.6.2 Habilidades: habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; facilidade para trabalhar em equipe; capacidade de organização; planejamento; habilidade em gestão de documentos; criatividade; digitação; concentração; atendimento ao público; disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua.

4.2.6.3 Atitudes: ser paciente; ter iniciativa e postura profissional; capacidade de tolerar atividades repetitivas; maturidade no trato com pessoas e situações; ter crença na possibilidade de mudança do ser humano; sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; discrição no trato das informações.

4.3 ESTAGIÁRIO(A) JURÍDICO

4.3.1 Grau de Escolaridade: Estar cursando, no mínimo, o 4º período do curso de Direito.

4.3.2 Conhecimento Específico: Metodologia da APAC e conhecimento técnico na área do Direito Brasileiro, especialmente do Direito Penal e Direito Processual Penal.

4.3.3 Descrição Sumária do Cargo: Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do

Estudante. Atendimento jurídico aos recuperandos de todos os regimes, sob a supervisão de funcionário graduado na área do direito.

4.3.4 Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Realizar atendimento jurídico aos recuperandos de todos os regimes da APAC de Campo Belo, assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização de funcionário graduado no curso de direito.

4.3.5 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.

4.3.6 Competências:

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

4.3.6.2 Habilidades: habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; facilidade para trabalhar em equipe; capacidade de organização; planejamento; habilidade em gestão de documentos; criatividade; digitação; concentração; atendimento ao público; disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua.

4.3.6.3 Atitudes: ser paciente; ter iniciativa e postura profissional; capacidade de tolerar atividades repetitivas; maturidade no trato com pessoas e situações; ter crença na possibilidade de mudança do ser humano; sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; discrição no trato das informações.

4.4 ESTAGIÁRIO(A) EM TÉCNICO DE ENFERMAGEM OU ENFERMAGEM

4.4.1 Grau de Escolaridade: Estar cursando, no mínimo, o 4º período do curso de Enfermagem ou 2º período em técnico de enfermagem.

4.4.2 Conhecimento Específico: Metodologia da APAC e conhecimento técnico na área de Enfermagem.

4.4.3 Descrição Sumária do Cargo: Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho

produtivo do Estudante. Atendimento no setor de saúde aos recuperandos de todos os regimes, sob a supervisão de funcionário graduado na área de enfermagem.

4.4.4 Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Assumir o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização da Enfermeira.

4.4.5 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.

4.4.6 Competências:

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

4.4.6.2 Habilidades: habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; facilidade para trabalhar em equipe; capacidade de organização; planejamento; habilidade em gestão de documentos; criatividade; digitação; concentração; atendimento ao público; disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua.

4.4.6.3 Atitudes: ser paciente; ter iniciativa e postura profissional; capacidade de tolerar atividades repetitivas; maturidade no trato com pessoas e situações; ter crença na possibilidade de mudança do ser humano; sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; discrição no trato das informações.

5. DO REGIME JURÍDICO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO:

5.1 O regime jurídico do quadro de pessoal constante no item 2 deste edital, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados por este Processo Seletivo Simplificado, será o da Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T., não envolvendo, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41 da Constituição Federal.

5.2 A contratação, inicialmente a título de experiência, será pelo prazo de até 90 dias (45 dias + 45 dias).

5.3 Ao fim do período de experiência, caso o candidato ao cargo de secretário atenda às expectativas da instituição, o contrato de trabalho passará a ser por prazo indeterminado. Para os cargos de estagiários, também após satisfeitas as expectativas da instituição, o contrato de trabalho será pelo prazo de 02 (dois) anos ou até a conclusão do curso, o que vier primeiro.

6. DA INSCRIÇÃO

6.1 Para se inscrever, o interessado deverá enviar exclusivamente por e-mail, seu **CURRÍCULO ATUALIZADO,** para o endereço eletrônico apaccbseletivo@hotmail.com, contendo na descrição do assunto do e-mail: "**Edital APAC Nº 04/2024 – Nome do cargo ao qual está concorrendo – Nome do candidato**"

6.2 Antes de se inscrever no Processo Seletivo, o candidato deverá ler atentamente o Edital, para certificar-se de que preenche todos os requisitos e atribuições da vaga.

6.3 O período de inscrição por e-mail será do dia **05/08/2024 ao dia 16/08/2024, até às 23h59min.**

6.4 Os currículos enviados após o horário estipulado no item 6.3 serão automaticamente desclassificados, sendo que a APAC de Campo Belo não se responsabiliza por nenhum problema ocorrido no processo de envio do e-mail.

6.5 Serão automaticamente eliminados os candidatos que não especificarem o cargo pretendido e o nome do candidato, conforme item 6.1 deste Edital.

6.6 Não poderão participar do Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital, os cônjuges, os companheiros e os parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, dos membros da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal da Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC Campo Belo, conforme anexo I deste Edital.

6.7 Os recuperandos das APACs poderão participar do presente Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital, porém, só poderão assumir a vaga pretendida desde que estejam em Prisão Domiciliar (definitiva), Livramento Condicional ou tenham obtido Alvará de Soltura por qualquer outro motivo.

6.8 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à APAC o direito de excluir do 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.

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

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

7.1 Análise e Escolha dos Currículos Enviados (Fase Classificatória e Eliminatória)

7.1.1 Será realizada pela Comissão de Seleção e obedecerá à seguinte pontuação, de acordo com a experiência profissional, os Títulos e/ou Certificados de Conclusão de Cursos:

- Curso de Conhecimento sobre o Método APAC, com certificado emitido pela FBAC ou pelo TJMG ou por uma APAC filiada à FBAC, sendo 1 (um) ponto por curso, chegando ao máximo de 02 (dois) pontos (anexar comprovação junto com o currículo no ato da inscrição).
- Experiência de trabalho em APAC's, sendo a experiência avaliada em 1 ponto. (anexar comprovação junto com o currículo no ato da inscrição).

7.1.2 Não serão contabilizadas as pontuações dos candidatos que não anexarem os certificados junto com o currículo no e-mail.

7.1.3 Será eliminado o candidato que não especificar no currículo a escolaridade e/ou habilitação exigida para o cargo.

7.1.4 O resultado da Análise de Currículo será divulgado no dia **19 de agosto de 2024**, a partir das 13h00min, na página da APAC no *Instagram* e afixada na portaria da APAC Campo Belo.

7.2 Entrevista com a Comissão de Seleção (Fase Classificatória) – Valor: 5 pontos

7.2.1 As Entrevistas serão realizadas por membros da Comissão de Seleção elencada no item 3 deste Edital e versará sobre questões referentes ao conhecimento da Metodologia APAC, à postura profissional, social e humana do candidato, sendo

que questões relativas a seu currículo, bem como experiência com trabalhos sociais também poderão ser indagadas.

7.2.2 Os candidatos aprovados na Análise de Currículo deverão se apresentar na sede da APAC Campo Belo, situada à Rua Helena Jorge Moreira, nº 510, Vila Bandeirantes, na cidade de Campo Belo/MG, no dia **20 de agosto de 2024**, pontualmente às 09h00min horas, para realização da entrevista com a Comissão de Seleção.

7.2.3 Serão eliminados os candidatos que não participarem da Entrevista no dia e horário agendado.

7.2.4 O resultado da entrevista será divulgado no dia **21 de março de 2024**, a partir das 13h00min, na página da APAC no *Instagram* e afixada na portaria da APAC Campo Belo.

7.3 Avaliação Psicológica (Fase Classificatória) – Valor: 5 pontos

7.3.1 Todos os candidatos aprovados na Análise de Currículo deverão se apresentar na sede da APAC Campo Belo, situada à Rua Helena Jorge Moreira, nº 510, Vila Bandeirantes, na cidade de Campo Belo/MG, no dia **22 de agosto de 2024**, pontualmente às 09h00min horas, para realização de Avaliação Psicológica.

8. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

8.1 O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia **26 de agsoto de 2024,** a partir das 13h00min, na página da APAC no *Instagram* e afixada na portaria da APAC Campo Belo.

8.2 A classificação final será definida mediante o somatório dos pontos obtidos em cada fase deste Processo Seletivo Simplificado, sendo o 1º (primeiro) colocado o candidato que obtiver o maior número de pontos.

8.3 Em caso de empate no resultado final, será obedecido o seguinte critério de desempate:

I- Será considerado melhor classificado o candidato que possuir idade mais elevada, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

II- Persistindo o empate, será considerado melhor classificado o candidato que tiver obtido a maior pontuação na Entrevista com a Comissão de Seleção.

9. DOS RECURSOS:

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

9.2 Os recursos relativos ao julgamento do Processo Seletivo Simplificado deverão ser interpostos, mediante petição devidamente arrazoada, subscrita e protocolada na secretaria da APAC Campo Belo, até 24 (vinte e quatro) horas, a partir da divulgação do resultado de cada etapa, sob pena de preclusão.

9.3 Não serão conhecidos os recursos interpostos intempestivamente, assim como não serão acolhidos os recursos apresentados através de fac-símile e/ou e-mail.

10. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS:

10.1 A convocação do candidato aprovado para cada cargo será feita através de contato telefônico a partir do dia **02 de setembro de 2024**, conforme a necessidade de vagas, sendo que o candidato aprovado e convocado deverá se apresentar no Centro de Reintegração Social da APAC de Campo Belo, situada à Rua Helena Jorge Moreira, nº 510, bairro Vila Bandeirantes, nesta cidade de Campo Belo/MG, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a convocação, para assinatura do contrato, portando os seguintes documentos:

I- Carteira de Trabalho e Previdência Social;

II- Carteira de Identidade (original e xérox);

III- CPF (original e xérox);

IV- Comprovante de residência (xérox);

V- Documento comprobatório de que se está em dia com o Serviço Militar (para candidato do sexo masculino);

VI- Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) comprovando estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral.

VII- 2 Fotos 3x4 (atuais)

10.2 A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará a convocação do candidato classificado subsequentemente, caso a ausência não seja sanada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 04 (quatro) meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, contados a partir da divulgação do resultado final.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1 É vedada a participação neste Processo Seletivo Simplificado de funcionários da APAC de Campo Belo que recebam remuneração superior ao cargo pretendido neste Edital, bem como de ex-funcionários da APAC de Campo Belo, no prazo de 90 (noventa) dias contados do fim do vínculo empregatício com a Entidade, conforme Portaria 384/92 do MTE;

12.2 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do certame e informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado, regulamentado pelo presente Edital que será feita mediante divulgação no site da FBAC (www.fbac.org.br), na rede social da APAC Campo Belo (www.instagram.com/apaccampobelo) e afixadas na portaria principal da APAC Campo Belo, inclusive com nomes e respectivas pontuações;

12.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção elencada no item 3 deste Edital.

Campo Belo/ MG, 05 de agosto de 2024.

gov.br Documento assinado digitalmente
HERMELLIS MESSIAS TIRADO DE CAMPOS
Data: 05/08/2024 18:02:07-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

HERMELLIS MESSIAS TIRADO DE CAMPOS
Diretor Presidente da APAC Campo Belo/MG

ANEXO I

1. MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA:

I- Presidente: Hermellis Messias Tirado de Campos;
II- Vice-Presidente: Cristiana Cardoso Freire;
III- Primeiro-Secretário: Felipe Reis Pereira**;**
IV- Segundo Secretário: Maria Carolina Diniz da Mata;
V- Primeiro-Tesoureiro: Elmar Santiago de Alvarenga;
VI- Segundo-Tesoureiro: Eli Raimundo Martins;
VII- Diretor de Patrimônio: Rodson Silva Morais;
VIII- Consultor Jurídico: Gisllene Anne Fiorini Rodrigues.

2. MEMBROS DO CONSELHO FISCAL:

I- Titular: Laercio Cristino Martins;
II- Titular: Jose Francisco Silverio;
III- Titular: Denilson Gonçalves Silva;
IV- Suplente: Jaqueline Parreira Morais;
V- Suplente: Cristina Furtado Carvalho;
VI- Suplente: Edina de Fatima Aniceto Jacinto.

3. MEMBROS DO CONSELHO DELIBERATIVO:

I- Presidente: Elizabete Garcia Moreira;
II- Vice-Presidente: Lenice Cardoso Lamounier;
III- Secretária: Jerry Wilson Mendes dos Santos;
IV- Efetivo: Adriana Inácio Santos Quintiliano;
V- Efetivo: Maria Antonia Cunha;
VI- Suplente: Patrícia Martins;
VII- Suplente: Mateus de Oliveira Alves;
VIII- Suplente: Lidiane de Souza;
IX- Suplente: Neuva Aparecida Silva Estevam.

Campo Belo/ MG, 05 de agosto de 2024.

_____
Hermellis Messias Tirado de Campos
Diretor Presidente da
APAC Campo Belo/MG

ANEXO II

DECLARAÇÃO

(Modelo)

Eu, _____,portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, **DECLARO**, para os devidos fins de direito que **NÃO SOU** cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, dos membros da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e do Conselho Deliberativo da Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC Campo Belo – elencados no anexo I do Edital Nº04/2024 de Contratação de Funcionários.

Por ser a verdade, firmo a presente Declaração.

Campo Belo/MG, _____de _____de 2024.

_____

ASSINATURA POR EXTENSO