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 05/2024
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Contratação de Funcionários e Estagiários

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 05/2024** – com a finalidade de contratação de funcionários e estagiário 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 asOrganizações 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 seleção e contratação de empregados e 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:

2.1 Os cargos, jornada de trabalho, número de vagas e remuneração estão detalhados no quadro abaixo:

Item	CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO BRUTA MENSAL
2.2	Supervisor de Oficinas	**2 vagas** + Cadastro Reserva	44 horas semanais	R$ 2.302,21
2.3	Estagiário em Serviço Social	**1 vaga** + Cadastro Reserva	20 horas semanais	R$ 774,38
2.4	Estagiário em Direito	**1 vaga** + Cadastro Reserva	20 horas semanais	R$ 774,38

Benefícios: conforme Convenção Coletiva de Trabalho – SINTIBREF

3. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO:

3.1 A Comissão de Seleção desse Processo Seletivo Simplificado – Edital Nº 05/2024, nomeada pelo Presidente da APAC, através da Portaria nº 005/2024, será composta por cinco membros da APAC, sendo eles:

I – Hermellis Messias Tirado de Campos – Diretor Presidente

II – Cristiana Cardoso Freire – Diretora Vice-Presidente

III – Encarregados de setores: segurança e disciplina, administrativo e, tesouraria, conforme a vaga disponível

IV – Juliana Andrade da Silva – Psicóloga

V – Rosiane Reis Delfino Furtado – Assistente Social

3.2 A presidência da Comissão de Seleção será exercida pelo Diretor Presidente da APAC Campo Belo – Hermellis Messias Tirado de Campos.

3.3 Na ausência de algum membro da Comissão de Seleção, o Diretor Presidente poderá nomear outro membro da APAC.

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

4.1. A descrição sumária, características, atribuições e tarefas dos cargos a que se refere o item 2, estão especificados no Anexo II deste Edital.

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

5.1 O regime jurídico do quadro de pessoal constante no item 2.2, sob o qual poderão ser contratados os candidatos aprovados por este Processo Seletivo Simplificado, quando do surgimento de vagas durante o período de validade deste Edital, será o da Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41 da Constituição Federal.

5.1.1 O contrato de trabalho terá inicialmente um período de experiência e testes de 30 dias para garantir se estão aptos às funções da vaga almejada, prorrogáveis por mais 30 dias e, após sua conclusão, será por prazo indeterminado.

5.2 O regime jurídico do quadro de pessoal constante no item 2.3 e 2.4, sob o qual poderão ser contratados os candidatos aprovados por este Processo Seletivo Simplificado, quando do surgimento de vagas durante o período de validade deste Edital, será o previsto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, não envolvendo, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41 da Constituição Federal.

5.2.1 O contrato de trabalho será pelo prazo de até 2 (dois) anos ou até a conclusão do curso, o que vier primeiro.

6. DA INSCRIÇÃO

6.1 Para se inscrever, o interessado deverá enviar e-mail, anexando seu **CURRÍCULO ATUALIZADO** em formato .PDF para o endereço eletrônico apaccbseletivo@hotmail.com, contendo na descrição do assunto do e-mail: **"Edital APAC Nº 05/2024 – CARGO PRETENDIDO – 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 será **do dia 08/10/2024 ao dia 14/10/2024**, até às 23h59min.

6.4 Os currículos enviados após data e horário estipulados no item 6.3 ou não preencher o cargo pretendido 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 De acordo com a Resolução SEJUSP Nº 166, de 16 de julho de 2021, não poderão participar do Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital, os cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de servidor ou empregado público da SEJUSP ou membros do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva (anexo III), do Conselho Deliberativo (anexo III), do Conselho Fiscal (anexo III) e da Gerência Geral da APAC Campo Belo.

6.7 Os recuperandos das APAC's poderão participar do presente Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital, porém, só poderão assumir a vaga pretendida desde que

estejam em Prisão Domiciliar (definitiva) e que essa não seja provisória ou livramento condicional.

6.8 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à APAC o direito de desclassificá-lo e excluí-lo imediatamente e em qualquer momento do processo seletivo, desde que constatada ausência de comprovação de informações exigida ou inexatidão, irregularidade e/ou falsidade em alguma declaração ou documentos apresentados, sendo cancelados ou anulados todos os atos decorrentes, respondendo ainda seu autor na forma da lei.

6.9 A relação dos inscritos será divulgada no dia **15 de outubro de 2024**, a partir das 13h00min, na página da APAC no *Instagram* e afixada na portaria da APAC Campo Belo.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

7.1 Este Processo Seletivo Simplificado contará com as seguintes etapas:

ETAPAS	DESCRIÇÃO	CRITÉRIOS
1ª	Análise de Currículos	Classificatória e Eliminatória
2ª	Entrevista com Psicóloga	Classificatória
3ª	Teste de Aptidão profissional	Classificatória e Eliminatória
4ª	Entrevista com Comissão de Seleção	Classificatória e Eliminatória

7.1.1 A convocação dos candidatos selecionados para participarem da entrevista, bem como para a contratação, far-se-á através de **contato telefônico**, conforme dados fornecidos no currículo do candidato.

7.1.2 A classificação se dará pela maior pontuação em ordem decrescente, para cada um dos cargos pretendidos.

7.1.3 A convocação do candidato selecionado e o início dos trabalhos ocorrerão de acordo com a disponibilidade de vagas na APAC de Campo Belo ficando facultativo à própria instituição cancelar este instrumento convocatório a qualquer tempo.

7.1.4 Tabela Resumo da Pontuação Total:

ETAPA	PONTUAÇÃO
Analise de Currículos	15 pontos

Entrevista com Psicóloga	5 pontos
Teste de Aptidão profissional	20 pontos
Entrevista com Comissão de Seleção	60 pontos
TOTAL	**100 pontos**

7.2 ETAPA 1: ANÁLISE DE CURRÍCULOS (Fase Eliminatória e Classificatória) – Valor: 15 pontos

7.2.1 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:

EXPERIÊNCIA/CURSO	PONTUAÇÃO
Comprovação profissional ininterrupta e/ou intermitente na área de gestão, metodologia e/ou disciplinar e segurança, exercida em qualquer das unidades APAC filiadas à FBAC e/ou na própria FBAC	**02 pontos** por um período de até 12 meses de trabalho comprovado **04 pontos** por um período compreendido entre 01 e 02 anos de trabalho comprovado **06 pontos** por um período superior à 02 anos de trabalho comprovado
Curso de Conhecimento sobre o Método APAC (Curso de Formação de Voluntários, Curso de Capacitação para funcionários, Curso de Conhecimento sobre o Método Apac para recuperandos, Jornada de Libertação com Cristo, Seminários, Congressos, etc.) com certificado emitido pela FBAC ou pelo TJMG ou por uma APAC filiada à FBAC.	01 curso: **01 pontos** 02 cursos: **02 pontos** 03 ou mais cursos: **03 pontos**
Curso técnico em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 90 horas	**01 ponto por curso,** chegando ao máximo de 03 pontos

Curso de graduação em áreas afins, reconhecido pelo MEC, quando o mesmo não configurar exigência mínima para o cargo pretendido	**01 ponto**
Curso de pós-graduação *lato sensu* em áreas afins (com carga horária superior a 360h)	**01 ponto por curso,** chegando ao máximo de 02 pontos

7.2.2 O candidato deverá ANEXAR em formato .pdf A COMPROVAÇÃO DOS CURSOS REALIZADOS, BEM COMO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, JUNTO COM O CURRÍCULO, NO ATO DA INSCRIÇÃO;

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

7.2.4 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.

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

7.2.6 O resultado da Análise de Currículo será divulgado no dia **16 de outubro de 2024**, a partir das 13h00min, na página da APAC no *Instagram* e afixada na portaria da APAC Campo Belo.

7.3 ETAPA 2: ENTREVISTA PSICOLÓGICA (Fase Classificatória) – Valor: 5 pontos

7.3.1 Todos os candidatos aprovados na Análise de Currículos serão convocados, conforme item 7.1.1, para se apresentarem na sede da APAC Campo Belo, situada à Rua Helena Jorge Moreira, nº 510, Vila Bandeirantes, na cidade de Campo Belo/MG, entre os dias **17 e 18 de outubro de 2024**, em horário pré-agendado, para Entrevista Psicológica.

7.3.2 Os candidatos deverão se apresentar no local da realização da Entrevista Psicológica portanto documento de identificação com foto e usando vestimenta adequada (não sendo permitido entrar no CRS da Apac Campo Belo trajando: calça rasgada, camiseta regata, roupas justas e/ou decotadas, transparente e coladas como legging, minissaia, vestidos

curtos; como também não será permitido entrar com aparelho celular, devendo o mesmo ser guardado na recepção e portaria principal).

7.3.3 A relação dos classificados na Entrevista Psicológica será divulgada no dia 21 de outubro de 2024, a partir das 13h00min, na página da APAC no *Instagram* e afixada na portaria da APAC Campo Belo.

7.4 ETAPA 3: TESTE DE APTIDÃO PROFISSIONAL (Fase Eliminatória e Classificatória) – Valor: 20 pontos

7.4.1 Os candidatos classificados na Entrevista Psicológica deverão se apresentar para o Teste de Aptidão Profissional, na sede da APAC Campo Belo, situada à Rua Helena Jorge Moreira, nº 510, Vila Bandeirantes, na cidade de Campo Belo/MG, independentemente de recebimento de aviso ou convocação, **NO DIA E HORÁRIO ESTIPULADO NA PLANILHA ABAIXO**, portando os seguintes documentos:

- Documento de identificação com foto (preferencialmente RG);
- Declaração assinada pelo candidato de que não é cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, até o 2º grau, dos membros da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal da Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC Campo Belo (modelo no anexo IV deste Edital).

CARGO	DATA	HORÁRIO	PROVA
Supervisor(a) de Oficinas	22/10/2024	08h00min	Prova escrita com 20 questões, sendo 15 questões de múltipla escolha valendo 1 ponto cada e 2 questões abertas valendo 2,5 pontos cada, versando sobre o conhecimento específico estipulado no item 7.4.5 deste Edital.
Estagiário em Serviço Social	22/10/2024	10h00min	Prova escrita com 20 questões, sendo 15 questões de múltipla escolha valendo 1 ponto cada e 2 questões abertas valendo 2,5 pontos cada, versando sobre o conhecimento específico estipulado no item 7.4.5 deste Edital.
Estagiário em Direito	22/10/2024	10h00min	Prova escrita com 20 questões, sendo 15 questões de múltipla escolha valendo 1 ponto cada e 2 questões abertas valendo 2,5 pontos cada, versando sobre o conhecimento específico estipulado no item 7.4.5 deste Edital.

7.4.2 Serão eliminados os candidatos que não alcançarem 12 pontos (60%) no Teste de Aptidão Profissional.

7.4.3 Também serão automaticamente eliminados os candidatos que não chegarem no horário estipulado ou que não apresentarem a documentação completa constante no item 7.4.1 deste Edital.

7.4.4 Os candidatos terão no máximo 1h30min para realizarem a prova.

7.4.5 Conteúdo Programático para o Teste de Aptidão Profissional:

I - APACS. Disponível no site da FBAC, menu APACS:

- https://fbac.org.br/

II - **REGULAMENTO ADMINISTRATIVO - 2020 - OFICIAL.** Disponível no site da FBAC, menu DOWNLOADS:

- https://fbac.org.br/downloads/ ou
- https://www.dropbox.com/scl/fi/oq68ziqqfibz5ys2rriql/Regulamento-Administrativo-2020-Oficial.pdf?rlkey=hhi8tykji2fikcnpdyfw67ore&e=1&dl=0

III - CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PARA APACs - Disponível no site da FBAC, menu DOWNLOADS:

- https://fbac.org.br/downloads/ ou
- https://www.dropbox.com/scl/fi/mguzzagcl794sxjcun513/C-DIGO-DE-TICA-E-CONDUTA-PARA-APACs.pdf?rlkey=ukx7a8f882cg1lorqghux2amy&e=1&dl=0

7.4.6 O resultado do Teste de Aptidão Profissional será divulgado no dia **24 de outubro de 2024**, a partir das 13h00min, na página da APAC no *Instagram* e afixada na portaria da APAC Campo Belo.

7.5 ETAPA 4: ENTREVISTA COM A COMISSÃO DE SELEÇÃO (Fase Eliminatória e Classificatória) – Valor: 60 pontos

7.5.1 As Entrevistas serão realizadas por membros da Comissão de Seleção e versará sobre questões referentes à postura profissional, social e humana do candidato, sendo que questões relativas a seu currículo também poderão ser indagadas.

7.5.2 Os candidatos aprovados no Teste de Aptidão Profissional serão convocados, conforme item 7.1.1, para se apresentarem na sede da APAC Campo Belo, situada à Rua Helena Jorge Moreira, nº 510, Vila Bandeirantes, na cidade de Campo Belo/MG, entre os dias **26 e 28 de outubro de 2024**, em horário pré-agendado, para realização da Entrevista com a Comissão de Seleção.

7.5.3 Serão eliminados os candidatos que não participarem da Entrevista no dia e horário agendado pelos membros da Comissão de Seleção.

7.5.4 O resultado da entrevista será divulgado no dia **29 de outubro de 2024**, a partir das 13h00min, na página da APAC no *Instagram* e afixada na portaria da APAC Campo Belo.

8. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

8.1 O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia **31 de outubro de 2024,** a partir das 13h00min, na página da APAC no *Instagram,* 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 os cargos com vagas disponíveis será feita através de contato telefônico a partir do dia **04 de novembro 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 xerox);

III - CPF (original e xerox);

IV - Comprovante de residência (xerox);

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:

11.1 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 Os candidatos ficam cientes de que é de sua inteira responsabilidade acompanhar todos os comunicados, convocações, bem como o resultado final do Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital;

12.3 Os candidatos ficam cientes, ainda, de que os resultados de todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado serão publicados na página da APAC na página da APAC no *Instagram* e afixados na portaria da APAC Campo Belo, inclusive com nomes e respectivas pontuações;

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

Campo Belo-MG, 08 de outubro de 2024.

gov.br Documento assinado digitalmente
HERMELLIS MESSIAS TIRADO DE CAMPOS
Data: 08/10/2024 16:37:03-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

HERMELLIS MESSIAS TIRADO DE CAMPOS
Diretor Presidente da APAC Campo Belo

ANEXO I

CRONOGRAMA GERAL

ATIVIDADE	DATA
Inscrições	08/10/2024 à 14/10/2024
Divulgação da Relação dos Inscritos	15/10/2024
Divulgação do Resultado da 1ª ETAPA: Análise de Currículo	16/10/2024
Realização da 2ª ETAPA: Entrevista Psicológica	17 e 18/10/2024
Divulgação dos Classificados na 2ª ETAPA: Entrevista Psicológica	21/10/2024
Realização da 3ª ETAPA: Teste de Aptidão Profissional	22/10/2024
Divulgação do Resultado da 3ª ETAPA: Teste de Aptidão Profissional	24/10/2024
Realização da 4ª ETAPA: Entrevista com a Comissão de Seleção	26 à 28/10/2024
Divulgação do Resultado da 4ª ETAPA: Entrevista com a Comissão de Seleção	29/10/2024
Divulgação do RESULTADO FINAL	31/10/2024
Convocação de Candidatos Aprovados	A partir de 04/11/2024

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA, CARACTERÍSTICAS, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS

Supervisor de Oficinas Produtivas e Laborterápicas

A) Exigências do cargo:

- Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo
- Habilitação: CNH B

B) Conhecimento específico:

- Metodologia APAC.

C) Descrição sumária:

- Coordena e supervisiona rotinas das oficinas instaladas nos regimes e o setor de laborterapia; coordena serviços gerais de transporte, limpeza, manutenção de equipamentos, mobiliário, instalações etc; administra recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organiza documentos e planilhas; gerencia equipe; supervisiona todos os cursos profissionalizantes do CRS; promove, em conjunto com a equipe administrativa e a rede social local a inserção profissional dos recuperandos, no mercado de trabalho.

D) 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 oficinas, obras e laborterapia.

E) Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa e também da reunião do Setor Financeiro;
- Liderar e supervisionar as oficinas de laborterapia, artesanato, padaria e outras que porventura vierem a existir,
- Acompanhar os recuperandos nas atividades diárias das oficinas;
- Supervisionar as cantinas em consentimento com Encarregado de Tesouraria;
- Supervisionar a manutenção geral do C.R.S.;
- Montar planilha de custo e apresentar para o Encarregado de Tesouraria;
- Controlar estoque geral das oficinas, bem como de insumos/matéria prima;
- Solicitar compra de material para as oficinas e manutenção.
- Fazer a gestão das oficinas verificando a viabilidade ou inviabilidade das mesmas, dando feedback para a tesouraria;

- Fazer cotações de insumos e entregar devidamente documentadas e fotografadas;
- Controlar e programar vendas de produtos e itens produzidos nas oficinas;
- Emitir nota fiscal/comprovante de vendas;
- Acompanhar carregamento das vendas e emitir comprovante de retirada de material vendido e entregar para a tesouraria;
- Efetuar diariamente os lançamentos relativo às oficinas no INFOAPAC;
- Entregar o relatório diário de produção, saída de produtos e entrada de insumos (quando houver) para a Secretaria da Tesouraria;
- Quanto à laborterapia e artesanatos, controlar as fabricações diárias, semanais, quinzenais e/ou mensais (por recuperandos), fazendo pesquisa de preço no mercado, controlar a venda do artesanato, receber, fazer um pedido padrão contendo valor vendido e percentual APAC, percentual recuperando e percentual cooperativa do regime;
- Auxiliar o Encarregado de Tesouraria no exercício de suas tarefas, ligadas às oficinas;
- Controlar ponto diário dos recuperandos;
- Controlar EPI's e uniforme de recuperandos;
- Conferir diariamente as ferramentas utilizadas nas oficinas e recolhê-las ao fim do dia, fazendo a conferência;
- 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 e insumos 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 (*os valores deverão ser decididos pela Diretoria/Gerência Geral);*
- 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;
- Elaborar projetos para instalação e fomento de oficinas profissionalizantes;
- Promover, em conjunto com a equipe administrativa, direção e a rede social local a inserção profissional dos recuperandos, no mercado de trabalho.

F) Competências:

- **<u>Conhecimentos:</u>**
  a. Conhecimento do método APAC;
  b. Conhecimento intermediário de informática, em especial de documentos, tabelas/planilhas;

- **Habilidades:**
  a. habilidade de comunicação (comunicação assertiva) e de relacionamento interpessoal;
  b. facilidade para trabalhar em equipe;
  c. demonstrar capacidade de liderar pessoas;
  d. capacidade de organização: deve ser organizado e saber gerir o seu tempo;
  e. ser empreendedor e visionário;
  f. ter habilidades em vendas dos produtos oriundos das oficinas;
  g. demonstrar capacidade de planejamento;
  h. habilidade em gestão de documentos;
  i. criatividade;
  j. digitação;
  k. concentração;
  l. atendimento ao público;
  m. disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua;
- **Atitudes:**
  a. ser paciente;
  b. ser proativo e ter iniciativa;
  c. ter postura profissional;
  d. ter capacidade de tolerar atividades repetitivas e sob pressão;
  e. ter maturidade no trato com pessoas e situações;
  f. ter crença na possibilidade de mudança do ser humano;
  g. ter facilidade para identificar falhas e apontar soluções;
  h. ter facilidade para compartilhar feedbacks;
  i. ser pontual, ético e confiável;
  j. ter sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; discrição no trato das informações.

Estagiário em Serviço Social

A) Exigências do cargo:

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

B) Conhecimento específico:

- Metodologia da APAC;
- Conhecimento técnico na área de Serviço Social.

C) Descrição Sumária:

- 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 orientação e supervisão de responsável graduado na área do Serviço Social.

D) 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.

E) 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, supervisão e fiscalização do Assistente Social da APAC.

F) Competências:

- **Conhecimentos:**
  - **a.** Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC;
  - **b.** conhecimento técnico na área em que atua.
- **Habilidades:**
  - **a.** habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
  - **b.** facilidade para trabalhar em equipe;
  - **c.** capacidade de organização;
  - **d.** planejamento;
  - **e.** habilidade em gestão de documentos;
  - **f.** criatividade;
  - **g.** digitação;
  - **h.** concentração;
  - **i.** atendimento ao público;
  - **j.** disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua.
- **Atitudes:**
  - **a.** ser paciente;
  - **b.** ter iniciativa e postura profissional;
  - **c.** capacidade de tolerar atividades repetitivas;
  - **d.** maturidade no trato com pessoas e situações;
  - **e.** ter crença na possibilidade de mudança do ser humano;
  - **f.** sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários;
  - **g.** discrição no trato das informações.

Estagiário em Direito

A) Exigências do cargo:

- Grau de escolaridade: Estar cursando, no mínimo, o 4º período do curso de Direito.

B) Conhecimento específico:

- Metodologia da APAC;
- Conhecimento técnico na área do Direito Brasileiro, especialmente do Direito Penal e Direito Processual Penal.

C) Descrição Sumária:

- 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 Direito.

D) 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.

E) 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 de responsável graduado em Direito.

F) Competências:

- **Conhecimentos:**
  - **a.** Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC;
  - **b.** conhecimento técnico na área em que atua.
- **Habilidades:**
  - **a.** habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
  - **b.** facilidade para trabalhar em equipe;
  - **c.** capacidade de organização;
  - **d.** planejamento;
  - **e.** habilidade em gestão de documentos;
  - **f.** criatividade;
  - **g.** digitação;
  - **h.** concentração;
  - **i.** atendimento ao público;
  - **j.** disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua.
- **Atitudes:**
  - **a.** ser paciente;
  - **b.** ter iniciativa e postura profissional;
  - **c.** capacidade de tolerar atividades repetitivas;
  - **d.** maturidade no trato com pessoas e situações;
  - **e.** ter crença na possibilidade de mudança do ser humano;
  - **f.** sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários;
  - **g.** discrição no trato das informações.

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

ANEXO III

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

ANEXO IV

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 2º 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 de Contratação de Funcionários 005/2024.

Por ser a verdade, firmo a presente Declaração.

Campo Belo/MG, _____de _____de 2024.

_____

ASSINATURA POR EXTENSO