



APAC – ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS

Centro de Reintegração Social - CNPJ 21.325.027/0001/-24
Rod. BR 265, Km 259,5 - Vila Jardim São José - CEP 36.309-560
Telefones: (32) 3371-5393 / (32) 9 8827-2947 – São João del-Rei - MG
selecaoapacfemininasjdr@gmail.com

EDITAL DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS – 006/2024

A Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC de São João Del Rei/MG – Unidade Feminina, através de seu Representante Legal e no uso de suas atribuições, promove o Processo Seletivo Simplificado, através do **Edital 006/2024**, com a finalidade de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

CLT, Lei Estadual 11.404/94 – Art. 172, inciso XI, Resolução nº 166/2021 da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e procedimento análogo à Lei 8.666/93.

1. DO OBJETO:

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

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGO	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO BRUTA	ESCOLARIDADE
<u>SECRETÁRIA (O)</u>	01	44 horas semanais	R\$1.637,46	Nível Médio

3. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO:

A Comissão de Seleção, nomeada pela Diretora Presidente da APAC, é composta por ela, ou por representante legal que faça sua vez e 03 (três membros) atuantes na área técnica e funcional da APAC.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA OS CARGOS E SUAS ATIVIDADES:

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

5. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS:

5.1 - O regime jurídico do quadro de funcionários constante no item 2 deste Edital, sob o qual serão contratado(s) o(s) candidato(s) aprovado(s) por este Processo Seletivo Simplificado, será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41 da Constituição Federal.

5.2 - O(s) contrato(s) de trabalho será por prazo indeterminado.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

6.1 Quadro resumo das etapas do Processo Seletivo:

CARGO	ETAPAS	DATAS	HORÁRIOS
SECRETÁRIA (O)	Inscrição	De 16/10/2024 às 23h:59min de 21/10/2024	-
	Resultado da Seleção de currículos	22/10/2024	A partir das 18h:00min
	Teste de Aptidão	24/10/2024	13h:00min às 16h:00min
	Resultado do Teste de Aptidão	24/10/2024	A partir das 18h:00min
	Entrevista	28/10/2024	14:00 às 15:00
	Resultado Final	28/10/2024	A partir das 18h:00min

7. DA INSCRIÇÃO:

7.1 - Para se inscrever, o(a) interessado(a) deverá enviar seu currículo para o e-mail selecaoapacfemininasjdr@gmail.com, até às 23h:59min do dia **21 de outubro de 2024**, observando os seguintes quesitos:

- **Foto;**
- **Descrição de qual a vaga, entre as disponíveis, pretendida, descrita no documento do currículo,**
- **Assunto do e-mail: Processo Seletivo Simplificado da APAC de São João Del Rei/Unidade Feminina – Edital 006/2024.**

8. DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS

Será realizada pela Comissão de Seleção especificada no item 3 deste Edital e publicada nas redes sociais da APAC Feminina de São João Del-Rei, no dia **22/10/2024**, a partir das 18h:00min. Currículos que não atenderem as exigências do cargo, conforme item 7.1 e o Anexo I, serão automaticamente desclassificados:

8.1 - O candidato que encaminhar currículo sem foto estará automaticamente desclassificado; (OBRIGATÓRIO NO CURRÍCULO)

8.2 - O candidato que encaminhar currículo sem especificar nele a vaga pretendida, estará automaticamente desclassificado; (OBRIGATÓRIO NO CURRÍCULO)

8.3 - O candidato que encaminhar currículo sem atender as exigências do cargo (ex: Escolaridade, habilitação, etc.), estará automaticamente desclassificado.

8.4 - Os currículos enviados após o horário estipulado no item 6.1 serão automaticamente desclassificados.



APAC – ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS

Centro de Reintegração Social - CNPJ 21.325.027/0001/-24
Rod. BR 265, Km 259,5 - Vila Jardim São José - CEP 36.309-560
Telefones: (32) 3371-5393 / (32) 9 8827-2947 – São João del-Rei - MG

selecaoapacfemininasjdr@gmail.com

8.5 - Candidatos(as) que se enquadrarem nas restrições do disposto 15 deste Edital, serão automaticamente **desclassificados**.

9. DO TESTE DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Será realizado único e exclusivamente de maneira **PRESENCIAL** na APAC – ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS, unidade feminina, na Rod. BR 265, Km 259,5 - Vila Jardim São José – São João del-Rei - MG, no dia **24 de outubro de 2024**, com início pontualmente às 13h:15min e término às 16h:15min para o cargo de secretária (o) podendo o local da prova ser alterado, por conveniência da Comissão de Seleção, ocasião em que todos os inscritos serão comunicados do novo endereço, através de e-mail ou contato telefônico.

9.1 - Os portões da unidade prisional serão abertos as 12h:30 min e fechados pontualmente as 13h:00min, conforme horário de Brasília/Brasil. Sugerimos que os(as) candidatos(as) cheguem com antecedência.

9.2 - É obrigatória a apresentação de documento original com foto na portaria.

9.3 - É necessário que o(a) candidato(a) traga caneta esferográfica de corpo transparente (exemplo, BIC) de cor azul ou preta. Tal objeto NÃO será oferecido pela associação e a falta dele acarretará desclassificação do(a) candidato(a).

9.4 - É permitida a entrada na APAC de celular/smartphone, desde que o(a) candidato(a) permaneça com o aparelho desligado durante todo o processo de aptidão, sendo **DESCCLASSIFICADO** em qualquer situação de ligações ou mensagens emitidas pelo aparelho e/ou uso do aparelho durante a avaliação. A APAC NÃO SE RESPONSABILIZA PELA PERDA/ROUBO DO APARELHO EM SUAS DEPENDÊNCIAS.

9.5 - É proibida a entrada de qualquer outro tipo de aparelho eletrônico (fones de ouvido, relógio tipo smartwatch, mp3/4 e semelhantes, tablets, kindles, notebook, e outros).

9.6 - É proibida a entrada na unidade prisional utilizando blusas decotadas, mini blusas, cropped, mini saias, shorts, roupas transparentes, calças justas de cotton/legging, blusas ou vestidos de frente única, de um ombro só ou alcinha. Saias e vestidos deverão ser à altura do joelho. São vetadas ainda calças largas de moletom, tãtel, bermudas, bonés, chapéus, boinas e quaisquer outras vestimentas com estampas que façam alusão ao crime e/ou às drogas.

9.7 - É proibido entrar na APAC alcoolizado ou sobre efeito de qualquer outra droga. O porte e a entrada dessas substâncias também são proibidos.

9.8 - É vetada a entrada de armas ou qualquer outro objeto que possa colocar em risco a vida dos(as) candidatos(as) e demais pessoas que estejam presentes na unidade prisional.

9.8.1 - No caso de tumulto e/ou tentativa de entrada com armas, drogas e outros objetos acima listados que possam comprometer a segurança dos(as) outros(as) candidatos(as) e demais pessoas que estejam na unidade, será solicitado a presença de autoridade policial, para que se corra os trâmites necessários e responsabilização dos indivíduos infratores.

9.9 - Bolsas, mochilas, malas serão retidos na entrada principal e a APAC não se responsabiliza por perdas ou danos aos objetos.

9.10 - Caso algum (a) candidato(a) descumpra alguns dos itens anteriores, o(a) mesmo(a) será automaticamente desclassificado de todo o processo.

9.11 - Casos isolados e não expostos nos itens acima, poderão ser analisados pela Comissão de Seleção especificada no item 3 deste Edital.

9.12 - O Teste de Aptidão Profissional consistirá de: Prova de múltipla escolha com 10 questões (30 pontos), referente à bibliografia sugerida e 01 questão discursiva (10 pontos), versando sobre o sistema penitenciário brasileiro, perfazendo um total máximo de 40 (quarenta) pontos. Todo o material bibliográfico acima será disponibilizado no drive do Processo Seletivo em: https://drive.google.com/drive/folders/1CpwL9_hC3fa97BfoB_OK6pZlVesHycPs?usp=sharing

9.12.1 - Bibliografia sugerida para as provas do Teste de Aptidão Profissional:

- ✓ Atos Normativos;
- ✓ Cartilha da Família;
- ✓ Manual Redação Oficial;
- ✓ Manual do Inspetor de Segurança;
- ✓ Regulamento Administrativo;
- ✓ Regulamento Disciplinar;
- ✓ Resolução nº 166/2021 da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública de MG.
- ✓ Sistematização de Processo – APAC.

9.12.2 - Serão eliminados os candidatos que não alcançarem o **mínimo de 50% (cinquenta por cento)** da pontuação total do Teste de Aptidão Profissional. Candidatos(as) com pontuações acima de 50% da pontuação total, serão classificados respeitando o limite máximo de 10 candidatos para a próxima fase (entrevista. **Em caso de empate na referida pontuação será usado como critério de desempate a maior nota na questão discursiva).**

9.13 A relação dos candidatos aprovados no Teste de Aptidão para de XXXXX será divulgada no dia **24 de outubro de 2024**, **a partir** das 18 horas nas redes sociais da APAC Feminina de São João del-Rei.

10. DA ENTREVISTA

Será realizada de maneira **PRESENCIAL** na APAC – ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS, unidade feminina, na Rod. BR 265, Km 259,5 - Vila Jardim São José – São João del-Rei - MG, no dia **28 de outubro de 2024**, com valor total de 60 pontos, sendo o horário de realização 14:00 às 15:00.

Serão observados pela comissão avaliadora os seguintes critérios:

- Experiência técnica na área;
- Entusiasmo do candidato;
- Relacionamento com os outros candidatos;
- Reputação das empresas em que atuou;
- Perfil da vaga;
- Estabilidade empregatícia.

11. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A classificação final será definida mediante o somatório dos pontos obtidos em cada fase deste Processo Seletivo Simplificado e o resultado final para o cargo será divulgado no dia **25 de outubro de 2024**, a partir das 18h:00min, nas redes sociais da APAC Feminina.

11.1 - Em caso de empate no resultado final será utilizado o seguinte critério de desempate: primeiramente 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).

12. DOS RECURSOS

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 primeiro dia útil que anteceder o último dia de inscrição.

12.1 - Os recursos relativos ao julgamento do Processo Seletivo Simplificado deverão ser interpostos, mediante petição devidamente arrazoada, subscrita e protocolada na Secretaria da APAC Feminina de São João del Rei, até 01 (um) dia útil, contados da data da divulgação do resultado, sob pena de preclusão.

12.2 - Não serão reconhecidos os recursos interpostos intempestivamente, assim como não serão acolhidos os recursos apresentados em fac-símile e/ou e-mail.

13. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS:

A convocação do(s) candidato(s) aprovado(s) se fará através de contato telefônico ou por e-mail devidamente cadastrado a partir dos resultados específicos para cada cargo, sendo que estes terão o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentarem-se para contratação.

13.1 - Os candidatos aprovados e convocados na forma do item 11 deverão se apresentar na sede da APAC FEMININA de São João del Rei, situada na Rod. BR 265, Km 259,5 - Vila Jardim São José – São João del-Rei - MG, para assinatura de contrato, munidos dos seguintes documentos:

- ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação dentro da validade (no caso de condutores);
- ✓ Carteira de Identidade (xerox);
- ✓ CPF (xerox);
- ✓ Título de eleitor (xerox);
- ✓ Número do PIS;
- ✓ Comprovante de residência (xerox);
- ✓ Certidão de nascimento (se solteiro);
- ✓ Certidão de casamento (se casado);
- ✓ Documento comprobatório em dia com o Serviço Militar (para candidatos do sexo masculino);
- ✓ Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) comprovando estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral;
- ✓ Cópia de Histórico escolar;
- ✓ Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;
- ✓ 01 foto 3 x 4;
- ✓ Certidão de nascimento e CPF dos filhos;
- ✓ Número de agência e conta do **Banco do Brasil**.

13.2 - 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 02 (dois) dias úteis.

14. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

14.1 - Este edital tem validade por 3 (três) meses, isto é, em caso de desistências, não comparecimento ou inadequação às funções, os(as) candidatos(as) classificados em excedente poderão ser convocados.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1 - Efetivada a contratação, a Instituição encaminhará, **obrigatoriamente**, o(s) novo(s) funcionário(s) para Curso de Capacitação a ser promovido pela FBAC, em observância ao disposto na Resolução nº 166/2021 da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública do Estado de Minas Gerais.

15.2 - É vetada a participação no Processo Seletivo Simplificado dos funcionários da APAC de São João del Rei que recebam a remuneração superior a estabelecida neste Edital; bem como a de ex-funcionários da APAC São João del Rei/Unidades Feminina, no prazo de 90 (noventa) dias contados do fim do vínculo empregatício com a Entidade.

15.3 - É vetada a participação deste Processo Seletivo de parentes consanguíneos/afetivos de até 3ª grau e/ou parceiros(as) que possuem relações maritais (esposas(os), namoradas(os), etc) com as recuperandas que estão cumprindo pena na APAC Feminina de São João Del – Rei/MG.

15.4 - É vetada a participação de recuperandas que estejam em cumprimento de pena privativa de liberdade, na unidade responsável pela abertura do Edital.

15.5 - De acordo com o Art. 3º da RESOLUÇÃO SEJUSP Nº 166, DE 16 DE JULHO DE 2021 - A equipe de trabalho do CRS corresponderá àquela atinente ao porte do CRS, conforme Anexo I desta Resolução; § 4º - A equipe de trabalho do CRS não poderá ser composta por: IV - cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de servidor ou empregado público da Sejusp ou dos membros do Conselho de Administração, da Diretoria, do Conselho Fiscal e da Gerência Geral da respectiva APAC, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

15.6 - Os casos enquadrados nos itens anteriores se omissos, serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, juntamente com o Presidente da APAC São João del Rei.

São João del Rei, 15 de outubro de 2024.



Adriana Leitão
Diretora Presidente da APAC Feminina de São João Del – Rei

ANEXO I

GRAU DE ESCOLARIDADE, CONHECIMENTO ESPECÍFICO, DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO, ATRIBUIÇÕES, CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO E COMPETÊNCIAS

Função: Secretário (a)

- **Conhecimento específico:** Ensino médio. Metodologia APAC. Rotinas administrativas
- **Descrição Sumária:** Atuar na execução das tarefas da secretaria em parceria com Auxiliar administrativo – Secretaria.
- **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;
 - Confeção 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.
- **Características da Função:** As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples.
 - Responsabilidade por máquinas e equipamentos.
- **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.