



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS DE ALMENARA/MG

Rd. BR 367, nº 2.100 – Cidade Nova – Almenara/MG CEP 39.990-000

Caixa Postal 54 – CNPJ: 26.969.868/0001-50 Telefone (33) 9.9987-6136

E-mail: apacalmenaramg@gmail.com

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 01/2025

A **APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados**, representada pelo seu Diretor Presidente, na pessoa do Sr. Washington Sousa Araújo, com sede a Rodovia BR 367, Nº 2100, Bairro , Cidade Nova. Almenara MG , no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada – Edital 01/2025, 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)	Cadastro Reserva	44h semanais	R\$ 1.637,46
Auxiliar Administrativo (a)	Cadastro de Reserva	44h semanais	R\$ 1.908,93
Estagiário (a) de Serviço Social	Cadastro de Reserva	20Horas semanais (4 horas diárias)	Bolsa estágio no valor deR\$ 774,38

“Todo homem é maior que seu próprio erro.!”



3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 Secretário (a)

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

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

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

3.1.4 **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 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.

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

3.11.6 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.

4.1 Auxiliar Administrativo

Grau de escolaridade: Ensino médio completo

4.1.1 Conhecimento específico: Metodologia APAC, Noções de contabilidade e finanças quando for designado para atuar no setor financeiro.

4.1.2 Descrição Sumária: Executar tarefas gerais de escritório.



4.1.3 Atribuições/Tarefas

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Auxiliar o Encarregado de Tesouraria e a Encarregada Administrativa no exercício de suas tarefas.
- ✓ Seleção, organização, preenchimento e emissão de documentos;
- ✓ Digitação, arquivo, cálculos simples, operação de fotocopadora, elaboração de correspondências e relatórios simples, controlando entrada, protocolo e expedição de correspondências e documentos;
- ✓ Tirar cópias diversas, bem como atender telefonemas;
- ✓ Prestar esclarecimentos ao público, transferindo ligações e enviando mensagens por vias diversas;
- ✓ Atualizar cadastros de clientes e fornecedores;
- ✓ Preencher requisições;
- ✓ Solicitar e conferir compras de materiais;
- ✓ Registrar dados e preparar planilhas de controles administrativos.

4.1.4 Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).

4.1.5 Competências:

- ✓ Conhecimentos: Ensino médio. Rotinas de setor administrativo e financeiro, Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.
- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção e de concentração; Tolerância à rotina de procedimentos; Capacidade de análise.
- ✓ Atitudes: Ser responsável; ser proativo; identificar-se com o trabalho social; Ser discreto no trato com as informações;



5.0 Estagiário (a)

5.1 Estagiário de Serviço Social

Grau de escolaridade:

A participação na presente seleção é aberta aos estudantes dos cursos de graduação em Serviço Social, devidamente matriculados a partir do 3º (terceiro) período do respectivo curso.

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

5.3 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;

5.4 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.

5.5 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.

5.6 Competências:

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

“Todo homem é maior que seu próprio erro.!”



- ✓ **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.

6 DO REGIME JURÍDICO DO CARGO

6.1 O regime jurídico do quadro de pessoal, conforme item 2, sob o qual será contratado 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.

6.2 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, agência e 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.

6.3 A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente, caso a ausência não seja sanada no prazo de 2 (dois) dias úteis.

7 ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

7.1 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:

7.1.1 Computador e impressora para o processamento e análise dos dados e trabalhos contratados, dentro da sede da APAC;

7.1.2 Material de consumo e de escritório, ferramentas e equipamentos em geral, necessários para desenvolvimento de atividades dentro e fora da sede da APAC;

8. PROCESSO DE SELEÇÃO

8.1 DAS ETAPAS: O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

8.2 Inscrição:

8.3 Para se inscrever, o(a) interessado(a) deverá encaminhar currículo, bem como os títulos e/ou certificados de conclusão previstos no item 7.3, nos dias **08/01/2025** a **15/01/2025**, através do e-mail editalalmenara@gmail.com.

8.3.1.1 Será permitida apenas uma inscrição por candidato neste seletivo;

8.3.1.2 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.

8.3.1.3 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.

8.3.1.4 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.

8.3.1.5 Análise curricular (classificatória/eliminatório): consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC, experiência profissional e trabalhos sociais, sendo realizada na data do dia **16 de janeiro de 2025**.

8.3.1.6 Entrevista com membros da comissão de seleção (classificatório/eliminatório): Mediante convocação. A Entrevista será realizada pessoalmente na Sede da Apac de Almenara nos dias **17 de janeiro de 2025**.

8.3.1.7 O não comparecimento na etapa de entrevista com membros da comissão (classificatório), **por quaisquer motivos, provocará a desclassificação do candidato ausente.**

9. DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

9.2 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.

9.3 Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á

"Todo homem é maior que seu próprio erro.!"





prioritariamente por telefone informado no currículo do candidato.

10.0 DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

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

11. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

a. A convocação dos candidatos selecionados e o início dos trabalhos ocorrerão conforme necessidade da APAC Almenara, diante da apresentação de todos os documentos exigidos .

b. Fica facultado unilateralmente à APAC, cancelar o edital simplificado a qualquer tempo.

12. DA APRESENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

a. Após a convocação, o candidato terá um prazo de 1 (um) dia para apresentar-se para contratação.

b. A não apresentação do candidato convocado no local e data indicados neste Edital ensejará o chamamento do candidato selecionado e classificado na posição subsequente, o qual deverá apresentar-se, no prazo de 1 (um,) dia a partir da data de convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

13. SELEÇÃO

a. O presidente da Diretoria irá nomear uma comissão com 3 integrantes para análise dos documentos e seleção dos candidatos

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

c. 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.

d. Entrevista com membros da Comissão de Seleção (classificatório) realizada presencialmente – Associação de Proteção e Assistência aos Condenados, com pontuação máxima de 60 pontos.

14. TABELA RESUMO DA PONTUAÇÃO

ETAPA	PONTUAÇÃO
Análise de currículo	0 a 40 pontos
Entrevista	0 a 60 pontos
TOTAL	100 pontos

15. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO

a. A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia **20 de janeiro de 2025**, através da publicação do referido resultado conforme disposto no item 6.2.1;

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

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

i. Possuir idade mais elevada, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);



16. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

- a. O processo seletivo terá validade de 06 (seis) meses, contados a partir do resultado final da seleção.

17. DOS RECURSOS

- a. 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;

- b. Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita, devendo a mesma ser protocolado na sede da Instituição: Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita, devendo os mesmos serem enviados no e-mail editalapacalmenara@gmail.com, com o título **“Recurso processo seletivo 001/2025 - APAC ALMENARA-MG – Recorrente:_(nome completo do candidato recorrente);**

- c. **seletivo – Recorrente (nome completo do candidato recorrente) e cargo pleiteado;**

- d. As respostas aos recursos supracitados serão emitidas no prazo de 01 (um) dia contado da data do protocolo do recurso;

- e. Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e enviados em desacordo com o item 10.3;

- f. 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.

18. DA HOMOLOGAÇÃO

- a. Não havendo contestações, este edital, será homologado em 1 dia útil após a data da publicação do resultado final. Sua homologação será publicada conforme disposto no item 6.2.1;
- b. 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;

19. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

20.1 Conforme as vedações contidas no § 4º do Art. 3º da Resolução SEJUSP nº 166/2021, a equipe de trabalho do CRS não poderá ser composta por:

I - Profissionais em cumprimento de pena, salvo se beneficiados com prisão domiciliar, desde que essa não seja provisória, ou livramento condicional;

II - Membros do Conselho de Administração, da Diretoria, do Conselho Fiscal da APAC, para os quais o respectivo estatuto não preveja remuneração;

III - Servidor ou empregado público da SEJUSP, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;



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.”

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a. 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;
- b. É vedada a participação, neste Processo Seletivo, de parentes consanguíneos até o segundo grau de membros da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo;
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do certame, que será feito mediante divulgação nas redes sociais da APAC



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS DE ALMENARA/MG

Rd. BR 367, nº 2.100 – Cidade Nova – Almenara/MG CEP 39.990-000

Caixa Postal 54 – CNPJ: 26.969.868/0001-50 Telefone (33) 9.9987-6136

E-mail: apacalmenaramg@gmail.com

Almenara.

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

21. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ETAPA	DATA
Período de inscrições	08/01/2025 a 15/01/2025
Resultado Análise Curricular	16/01/2025
Entrevista	17/01/2025
Resultado Final	20/01/2025
Prazo para recurso resultado final	21/01/2025
Resposta ao recurso	22/01/2025
Homologação do Resultado final	23/01/2025

Almenara MG, 08 de janeiro 2025

Washington Sousa Araújo

Diretor Presidente

“Todo homem é maior que seu próprio erro.!”