



APAC
CAMPO BELO

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 001/2025

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 001/2025** – 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 seleção e formação de cadastro reserva de empregados e estagiários para futura contratação, 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:

ITEM	CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO BRUTA MENSAL
2.1	Supervisor de Oficinas	Cadastro Reserva	44 horas semanais	R\$ 2.302,21
2.2	Inspetor de Segurança Diurno	Cadastro Reserva	12x36	R\$ 2.733,92
2.3	Inspetor de Segurança Noturno	Cadastro Reserva	12x36	R\$ 2.733,92
2.4	Inspetor de Segurança Folguista	Cadastro Reserva	44 horas semanais	R\$ 2.733,92



APAC
CAMPO BELO

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

2.5	Condutor de Segurança e Administrativo	Cadastro Reserva	44 horas semanais	R\$ 2.733,92
2.6	Padeiro ou Cozinheiro	Cadastro Reserva	44 horas semanais	R\$ 2.014,46
2.7	Auxiliar Administrativo	Cadastro Reserva	44 horas semanais	R\$ 1.908,93
2.8	Secretário	Cadastro Reserva	44 horas semanais	R\$ 1.637,46
2.9	Encarregado de Tesouraria	Cadastro Reserva	44 horas semanais	R\$ 4.760,44
2.10	Encarregado Administrativo	Cadastro Reserva	44 horas semanais	R\$ 4.789,21
2.11	Encarregado de Segurança	Cadastro Reserva	44 horas semanais	R\$ 4.834,69
2.12	Estagiário em Serviço Social	Cadastro Reserva	20 horas semanais	R\$ 774,38
2.13	Estagiário em Direito	Cadastro Reserva	20 horas semanais	R\$ 774,38
2.14	Estagiário em Educação Física	Cadastro Reserva	20 horas semanais	R\$ 774,38
2.15	Estagiário em Enfermagem/ Tec. de Enfermagem	Cadastro Reserva	20 horas semanais	R\$ 774,38
2.16	Estagiário em Administração	Cadastro Reserva	20 horas semanais	R\$ 774,38
2.17	Estagiário em Marketing	Cadastro Reserva	20 horas semanais	R\$ 774,38
2.18	Estagiário em Nutrição	Cadastro Reserva	20 horas semanais	R\$ 774,38
2.19	Estagiário em Pedagogia	Cadastro Reserva	20 horas semanais	R\$ 774,38
2.20	Estagiário em Psicologia	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 001/2025, nomeada pelo Presidente da APAC, através da Portaria nº 001/2025, será composta por cinco membros da APAC, sendo eles:

I – Hermellis Messias Tirado de Campos – Diretor Presidente

II – Cristiana Cardoso Freire – Diretora Vice-Presidente



APAC
CAMPO BELO

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

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

IV – Juliana Andrade da Silva – Psicóloga

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 2.1 ao 2.11 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 45 dias para garantir se estão aptos às funções da vaga almejada, prorrogáveis por mais 45 dias e, após sua conclusão, será por prazo indeterminado.

5.2 O regime jurídico do quadro de pessoal constante no item 2.12 e 2.20, 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.



APAC
CAMPO BELO

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

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/título do e-mail: **“Edital APAC Nº 001/2025 – 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 17/01/2025 ao dia 22/01/2025**, 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.



APAC
CAMPO BELO

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

6.9 Será permitido que o candidato faça inscrição para um ou mais cargos disponíveis neste edital, sendo que deverá enviar e-mail separadamente para cada cargo pretendido, conforme item 6.1 deste Edital.

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	Exame de Habilidades e Conhecimentos	Classificatória e Eliminatória
3ª	Entrevista com Psicóloga	Classificatória
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
Análise de Currículos	15 pontos
Exame de Habilidades e Conhecimentos	20 pontos
Entrevista com Psicóloga	5 pontos
Entrevista com Comissão de Seleção	60 pontos
TOTAL	100 pontos



APAC
CAMPO BELO

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

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 ponto 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 <i>lato sensu</i> em áreas afins (com carga horária superior a 360h)	01 ponto por curso , chegando ao máximo de 02 pontos



APAC
CAMPO BELO

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

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 **24 de janeiro de 2025**, a partir das 13h00min, na página da APAC no *Instagram* e afixada na portaria da APAC Campo Belo.

7.3 ETAPA 2: EXAME DE HABILIDADES E CONHECIMENTOS (Fase Eliminatória e Classificatória) – Valor: 20 pontos

7.3.1 A segunda etapa compreende o Exame de Habilidades e Conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas e discursiva, de caráter classificatório e eliminatório.

7.3.1.1 A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do cargo. Será composta de 18 (dezoito) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, de acordo com o conteúdo programático especificado.

7.3.1.2 A prova discursiva visa avaliar o grau de conhecimento, a capacidade de argumentação, análise e expressão de ideias do candidato em desenvolver as questões proposta de forma precisa, com clareza, coerência e objetividade. Será composta por 2 (duas) questões, sendo 1 (uma) questão no modelo estudo de caso de uma situação hipotética para ser analisada e comentada e, 1 (uma) questão no modelo redação - texto dissertativo-argumentativo, que apresenta argumentos e fatos para defender uma opinião sobre um tema a ser sugerido no dia da prova, estruturado em parágrafos, contendo a introdução (onde apresenta o ponto de vista do autor), o desenvolvimento (onde apresenta



APAC
CAMPO BELO

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

as evidências que apoiam o ponto de vista do autor) e, a conclusão (onde resumi o que foi dito e reafirma o posicionamento do autor).

7.3.2 Os candidatos classificados na Entrevista Psicológica deverão se apresentar para o Exame de Habilidades e Conhecimentos, 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 o seguinte documento:

- Documento de identificação original com foto (preferencialmente RG ou CNH);

CARGOS	DATA E HORÁRIO	Prova	Número de questões	Valor de cada questão	Conteúdos programáticos
- Inspetor de Segurança Diurno - Inspetor de Segurança Noturno - Inspetor de Segurança Folguista - Condutor	27/01/2025 08h00min	Objetiva - múltipla escolha	10	1	Item 7.3.7, subitem I, II, III e V, desse edital
		Discursiva - dissertativa	1	3	Conhecimentos gerais
			1	7	
- Supervisor de Oficinas - Cozinheiro ou Padeiro - Auxiliar Administrativo - Secretário	27/01/2025 13h00min	Objetiva - múltipla escolha	10	1	Item 7.3.7, subitem I, II e III desse edital
		Discursiva - dissertativa	1	3	Conhecimentos gerais
			1	7	
- Encarregado de Segurança e Disciplina - Encarregado de Tesouraria - Encarregado Administrativo	28/01/2025 08h00min	Objetiva - múltipla escolha	10	1	Item 7.3.7, subitem I, II, III, IV e V desse edital
		Discursiva - dissertativa	1	3	Conhecimentos gerais
			1	7	
- Estagiário em Direito, Psicologia, Serviço Social, Pedagogia, Administração, Educação Física, Marketing, Nutrição e Enfermagem/ Técnico em Enfermagem	28/01/2025 13h00min	Objetiva - múltipla escolha	10	1,0	Item 7.3.7, subitem I e II, desse edital
		Discursiva - dissertativa	1	3	Conhecimentos gerais
			1	7	

7.3.3 Os candidatos deverão estar 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).



APAC
CAMPO BELO

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

7.3.4 Serão eliminados os candidatos que não alcançarem 12 pontos (60%) no Exame de Habilidades e Conhecimentos.

7.3.5 Também serão automaticamente eliminados os candidatos que não chegarem no horário estipulado ou que não apresentarem a documentação completa constante no item 7.3.2 deste Edital.

7.3.6 Os candidatos terão no máximo 2h30min para realizarem a prova, incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas da prova objetiva e textos da prova discursiva.

7.3.7 Conteúdo Programático para o Exame de Habilidades e Conhecimentos:

I – APAC’S. Disponível no site da FBAC, menu APACS:

- <https://fbac.org.br/>

II - Regulamento Administrativo - 2020 - Oficial. Disponível no site da FBAC, menu DOWNLOADS:

- <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 APAC’s - Disponível no site da FBAC, menu DOWNLOADS:

- <https://www.dropbox.com/scl/fi/mguzzagcl794sxjcun513/C-DIGO-DE-ETICA-E-CONDUTA-PARA-APACs.pdf?rlkey=ukx7a8f882cq1lorqghux2amy&e=1&dl=0>

IV – Regulamento Disciplinar da APAC Masculina - Disponível no site da FBAC, menu DOWNLOADS:

- <https://www.dropbox.com/scl/fi/c72khlok688i36t9yow91/Regulamento-Disciplinar-2020.pdf?rlkey=ac15io4zuripu2wjx784xgsr&e=1&dl=0>

V – Manual do Inspetor de Segurança da APAC - Disponível no site da FBAC, menu DOWNLOADS:

- <https://www.dropbox.com/scl/fi/4pkf0p3dt4ulfntxw47bc/Manual-do-Inspetor-de-Seguran-a-2020-s-ntese.pdf?rlkey=vwv27psqx0vkvxysd64q8h8d2&e=1&st=be088h65&dl=0>



APAC
CAMPO BELO

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

7.3.6 O resultado do Exame de Habilidades e Conhecimentos será divulgado no dia **03 de fevereiro de 2025**, a partir das 13h00min, na página da APAC no *Instagram* e afixada na portaria da APAC Campo Belo.

7.4 ETAPA 3: ENTREVISTA PSICOLÓGICA (Fase Classificatória) – Valor: 5 pontos

7.4.1 Todos os candidatos aprovados no Exame de Habilidades e Conhecimentos 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 **05, 06 e 07 de fevereiro de 2025**, em horário pré-agendado, para Entrevista Psicológica.

7.4.2 Os candidatos deverão se apresentar no local da realização da Entrevista Psicológica portando 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).

7.5 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 Exame de Habilidades e Conhecimentos 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 **10, 11 e 12 de fevereiro de 2025**, 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.



APAC
CAMPO BELO

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

7.5.4 O resultado da entrevista será divulgado no dia **14 de fevereiro de 2025**, 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 **14 de fevereiro de 2025**, 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 **17 de fevereiro de 2025**, conforme a



APAC
CAMPO BELO

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

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)
- VIII-** Cópia xerográfica de Histórico Escolar ou Declaração da faculdade que comprove o grau de escolaridade exigida para o cargo pretendido, bem como dos Certificados de Cursos descritos em seu currículo e que sirvam de pontuação, conforme item 12.11 deste Edital;
- IX-** 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).

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 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, contados a partir da divulgação do resultado final.



APAC
CAMPO BELO

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

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, 17 de janeiro de 2025.

HERMELLIS MESSIAS TIRADO DE CAMPOS
Diretor Presidente
APAC de Campo Belo-MG

ANEXO I

CRONOGRAMA GERAL

ATIVIDADE	DATA
Inscrições	17/01/2025 à 22/01/2025
Divulgação da Relação dos Inscritos	23/01/2025
Divulgação do Resultado da 1ª ETAPA: Análise de Currículo	24/01/2025
Realização da 2ª ETAPA: Exame de Habilidades e Conhecimentos	27 e 28/01/2025
Divulgação do Resultado da 2ª ETAPA: Exame de Habilidades e Conhecimentos	03/02/2025
Realização da 3ª ETAPA: Entrevista Psicológica	05 à 07/02/2025
Divulgação dos Classificados na 3ª ETAPA: Entrevista Psicológica	10/02/2025
Realização da 4ª ETAPA: Entrevista com a Comissão de Seleção	10 à 13/02/2025
Divulgação do Resultado da 4ª ETAPA: Entrevista com a Comissão de Seleção	14/02/2025
Divulgação do RESULTADO FINAL	14/02/2025
Convocação de Candidatos Aprovados	A partir de 17/02/2025



APAC
CAMPO BELO

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 II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA, CARACTERÍSTICAS, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS

1.Função: Encarregado(a) de segurança

1.1 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do plantonista, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

1.2 - Descrição sumária:

Coordenar o trabalho dos inspetores de segurança, condutor de segurança e responsável pelas escoltas; supervisionar a segurança e a disciplina dos regimes;

1.4 - 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.



APAC
CAMPO BELO

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

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

1.6 - 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;

2 - Função: Encarregado (a) administrativo (a)

Grau de escolaridade exigido: Ensino Superior Completo.

2.1 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS; Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal, Manuais diversos publicados pela FBAC e parceiros do projeto, Redação;

2.2 - Descrição sumária: Controlar e supervisionar a execução de atividades operacionais e administrativas definidas pela direção e gerência da APAC, supervisionando os colaboradores responsáveis pelas mesmas e levando informações para a gerência.

2.3 - Atribuições / Tarefas:

- Assegurar a organização documental para o bom funcionamento e gestão do CRS;
- Controle rígido de admissão e desligamento de recuperandos, inclusive para preenchimento de relatórios de movimentação prisional exigidos pelos órgãos de administração do sistema penitenciário estadual e federal;
- Elaboração de relatórios gerenciais de atividades solicitados pela direção da APAC, e/ou para fins específicos de monitoramento e prestação de contas das parcerias celebradas com a Administração Pública;
- Manter informada a Diretoria da APAC a respeito de admissão e desligamento de recuperandos;
- Logística de eventos que acontecem na APAC: contato com participantes, convite à palestrantes, coordenação das equipes de trabalho que se ocupam da decoração, limpeza, alimentação hospedagem e transporte dos cursistas, etc.;
- Organizar o Curso de Formação e Valorização Humana para os recuperandos em Livramento Condicional, com a ajuda dos demais setores;



APAC
CAMPO BELO

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

- Organizar a agenda de atividades do Centro de Reintegração Social;
- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Conferência dos cartões de ponto de recuperandos do trabalho externo;
- Controle das escoltas em conjunto com o Encarregado de Segurança, bem como o respectivo agendamento;
- Comunicações ao Fórum;
- Encaminhar requerimentos dos recuperandos ao Encarregado de Segurança;
- Conferência de documentos para o arquivo;
- Atualização da relação de recuperandos;
- Atendimento aos recuperandos de todos os regimes;
- Atendimentos aos familiares dos recuperandos;
- Cadastro de familiares de recuperandos;
- Abrir pasta prontuário;
- Anotações nas pastas prontuário dos recuperandos;
- Atendimento de todas as ligações para o Presidente da APAC;
- Preenchimento de Formulário de Inspeção (Poder Judiciário);
- Atendimento ao Presidente da APAC, quando solicitada;
- Auxílio aos ao Encarregado de Segurança, quando solicitada;
- Estatística do CRS;
- Controle das saídas temporárias em família (regime semiaberto e aberto);
- Gerir a sindicância do Trabalho externo;
- Marcar e convocar reuniões com os membros da Diretoria e funcionários;
- Atas e/ou relatório das reuniões da Diretoria e demais reuniões administrativas;
- Confecção de novos cartões de ponto;
- Suporte aos coordenadores dos Cursos de Formação e Valorização humana para recuperandos e familiares;
- Suporte aos Coordenadores de Seminários, Curso de Conhecimento e Aperfeiçoamento do Método para recuperandos, Curso de Formação de voluntários e Jornada de Libertação com Cristo (Feminina e Masculina) e Jornada de Libertação com Cristo para recuperandos de outras APACs (confecção de crachás, montagem de pastas, convidar palestrantes, confeccionar certificados, secretariar os cursos durante suas realizações, etc.);
- Suporte em outros eventos realizados pela entidade;
- Auxiliar a acolhida de visitantes e estagiários de outras comarcas;
- Controle das visitas íntimas dos recuperandos (conferência e aprovação das escalas);
- Entrevistar as esposas ou companheiras a respeito das visitas íntimas, onde não houver equipe de voluntários designada para a tarefa;
- Confecção do calendário anual de saídas temporárias dos recuperandos;
- Redação de Portarias e comunicados internos;
- Encaminhamento dos recuperandos para aquisição de documentos pessoais;
- Elaborar estatística mensal;
- Elaborar comunicados, ofícios (atestado de conduta prisional, atestado de dias trabalhados, etc.);
- Confecção, em conjunto com a Diretoria, agenda anual de atividades da APAC;
- Controle de ligações telefônicas dos recuperandos aos familiares;
- Controle de escoltas;



APAC
CAMPO BELO

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

- Confecção de Certificados dos cursos e eventos promovidos pela entidade.
- Convocar familiares dos recuperandos para eventos a eles destinados;
- Cuidar do Acervo Jornalístico;
- Suporte ao Setor de Assistência às Famílias.
- Organizar o processo de seleção de pessoal;
- Organizar e manter atualizada a relação de associados da APAC;
- Controle de correspondências;

2.4 - Características da função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples e complexas. Responsabilidade por organização de atividades, material/patrimônio (documentação).

2.5 - Competências:

- **Conhecimentos:** Desejável que tenha Curso Superior, preferencialmente na área administrativa; Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.
- **Habilidades:** Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de organização; Habilidade em Gestão de documentos; Redação; Capacidade para tolerar atividades repetitivas; Organização; Criatividade; Planejamento; Capacidade para trabalhar e decidir sobre pressão; Facilidade para trabalhar em 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; Discrição no trato das informações; ter iniciativa e postura profissional.

3 - Função: Encarregado (a) de Tesouraria

Grau de escolaridade exigido: Ensino Superior Completo.

3.1 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, rotinas financeiras e de contabilidade e prestação de contas em geral, com treinamento específico para aplicação de recursos e prestação de contas de parcerias com a Administração Pública;

3.2 - Descrição sumária: Responsabilizar-se por todas as atividades financeiras, com segurança para a instituição. Realizar, distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades do setor da Tesouraria, administrando recursos conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria e Gerência Geral. Monitorar, orientar e treinar equipe de tesouraria. Providenciar manutenção quando necessário e fazer cumprir normas e procedimentos da área.

3.3 - 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;



APAC
CAMPO BELO

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

- 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;

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

3.5 - Competências:

Conhecimentos: Desejável possuir o Curso Superior; 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.

4 - Função: Auxiliar Administrativo

Grau de escolaridade exigido: Ensino Médio Completo.

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

4.2 – Descrição Sumária: Executar tarefas gerais de escritório.

4.3 - 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.

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

- Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).

4.5 - 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 - Função: Estagiário em Serviço Social

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

5.2 - Conhecimento específico: Metodologia da APAC e conhecimento técnico na área de Serviço Social.

5.3 - Descrição Sumária: Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do Estudante. Atendimento



APAC
CAMPO BELO

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

social aos recuperandos de todos os regimes, sob a orientação e supervisão de responsável graduado na área do Serviço Social.

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 Assistente Social.

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.
- 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.
- 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.

5.1 - Função: Estagiário em Direito

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

5.1.2 - Conhecimento específico: Metodologia da APAC e conhecimento técnico na área do Direito Brasileiro, especialmente do Direito Penal e Direito Processual Penal.

5.1.3 - 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.

5.1.4-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 de responsável graduado em Direito.

5.1.5 - 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.

5.1.6 - 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; planejamento; habilidade em gestão de



APAC
CAMPO BELO

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

documentos; 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 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.

DO REGIME JURÍDICO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO:

Para a vaga de Estagiário em Direito, o regime jurídico sob o qual será contratado o candidato aprovado por este Processo Seletivo Simplificado 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 e o contrato de trabalho será pelo prazo de 02 (dois) anos ou até a conclusão do curso, o que vier primeiro.

6.1- Função: Supervisor de Oficinas Produtivas e Laborterápicas

Grau de Escolaridade: Ensino médio completo e Habilitação CNH B

Conhecimento Específico: Metodologia APAC.

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.

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;



APAC
CAMPO BELO

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

- 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 recuperandos (*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.

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 obras, laborterapia e oficinas.



APAC
CAMPO BELO

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

Competências:

Conhecimentos:

- Conhecimento do método APAC;
- Conhecimento intermediário de informática, em especial de documentos, tabelas/planilhas;

Habilidades:

- habilidade de comunicação (comunicação assertiva) e de relacionamento interpessoal;
- facilidade para trabalhar em equipe;
- demonstrar capacidade de liderar pessoas;
- capacidade de organização: deve ser organizado e saber gerir o seu tempo;
- ser empreendedor e visionário;
- ter habilidades em vendas dos produtos oriundos das oficinas;
- demonstrar capacidade de 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;

Atitudes:

- ser paciente;
- ser proativo e ter iniciativa;
- ter postura profissional;
- ter capacidade de tolerar atividades repetitivas e sob pressão;
- ter maturidade no trato com pessoas e situações;
- ter crença na possibilidade de mudança do ser humano;
- ter facilidade para identificar falhas e apontar soluções;
- ter facilidade para compartilhar feedbacks;
- ser pontual, ético e confiável;
- ter sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; discricção no trato das informações.
- sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; ter iniciativa e postura profissional.



APAC
CAMPO BELO

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

7 - Função: Cozinheiro

7.1 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Saber cozinhar

7.2 - Descrição Sumária: Cuidar da alimentação das pessoas que trabalham no CRS, recuperandos de todos os regimes, funcionários e visitantes;

7.4 - Atribuições/Tarefas

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Preparar as refeições cumprindo o cardápio elaborado pela nutricionista ou por funcionário e/ou voluntário designado para tanto;
- Elaborar a lista de compras de suprimentos para o preparo das refeições;
- Fazer a separação dos produtos e encaminhar para os ajudantes;
- Solicitar, por meio de memorando próprio, a compra de matéria-prima para a cozinha, junto à Tesouraria;
- Monitorar os recuperandos auxiliares de cozinha;
- Ensinar o ofício da culinária;
- Zelar pela ordem e limpeza da cozinha.

7.5 - Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões, sendo realizadas por recuperando ou profissional contratado. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

7.6 - Competências:

- **Conhecimentos:**
 - a. Conhecimento do método APAC;
 - b. Conhecimento básico 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. demonstrar capacidade de planejamento;
 - g. habilidade em gestão de documentos;
 - h. criatividade;
 - i. concentração;
 - j. 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;



APAC
CAMPO BELO

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

- 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;
- k. discrição no trato das informações.

8 - Função: Padeiro

8.1 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Aperfeiçoamento técnico para padeiro/confeiteiro.

8.3 - Descrição Sumária: 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;

8.4 - 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.

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

8.6 - Competências:

- **Conhecimentos:**
 - a. Conhecimento do método APAC;
 - b. Conhecimento básico 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. demonstrar capacidade de planejamento;
 - g. habilidade em gestão de documentos;
 - h. criatividade;
 - i. concentração;



APAC
CAMPO BELO

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

j. 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;
- k. discrição no trato das informações.

9 - Função: Inspetor de segurança Diurno

Grau de escolaridade exigido: Ensino Médio Completo.

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

9.3 - Descrição Sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS

9.4 - 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;
- 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;



APAC
CAMPO BELO

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

- 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;

9.5 - Características da Função: As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas.

- Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

9.6 - Competências:

- **Conhecimentos:**

- a. Conhecimento do método APAC;
- b. Conhecimento básico 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. demonstrar capacidade de planejamento;
- g. habilidade em gestão de documentos;
- h. criatividade;
- i. concentração;
- j. 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;



APAC
CAMPO BELO

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

- j. ter sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários;
- k. discricção no trato das informações.

10 - Função: Inspetor de Segurança Noturno

Grau de escolaridade exigido: Ensino Médio Completo.

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

10.2 - Descrição Sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS;

10.3 - Atribuições / Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- 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 a 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;



APAC
CAMPO BELO

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

- Circulação permanente no Centro de Reintegração Social;

10.5 - Características da Função: As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas.

- Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

10.6 - Competências:

- **Conhecimentos:**

- a. Conhecimento do método APAC;
- b. Conhecimento básico de informática, em especial de documentos, tabelas/planilhas;
- c. Procedimentos de disciplina e segurança

- **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. demonstrar capacidade de planejamento;
- g. habilidade em gestão de documentos;
- h. criatividade;
- i. concentração;
- j. 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;
- k. discrição no trato das informações.

11 - Função: Condutor de Segurança e Administrativo

Grau de escolaridade exigido: Ensino Médio Completo.

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

11.3 - Descrição Sumária: Conduzir veículo realizando atividades na área de segurança (levar e trazer os recuperandos para consultas externas, fazendo parte do corpo de



APAC
CAMPO BELO

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

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).

11.4 - 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.

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

- Responsabilidade por máquinas ou equipamentos, numerário, guarda de material/patrimônio (veículos).

11.6 - Competências:

- Conhecimentos: 1º Grau completo; ter habilitação para dirigir; 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 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.
- 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.

11.1 - Função: Estagiário Educação Física

11.1.1 - Grau de escolaridade exigido: Estar cursando, no mínimo, o 4º período do curso de Educação Física.

11.1.2 - Conhecimento específico: Metodologia da APAC e conhecimento técnico na área de Educação Física.

11.1.3 - Descrição Sumária: Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do Estudante. Realização de atividades físicas e de promoção de saúde com os recuperandos de todos os regimes.

11.1.4-Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativas;



APAC
CAMPO BELO

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

• Atuar na área de conhecimento para a qual foi contratado, assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação.

11.1.5 - 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.

11.1.6 - Competências:

- **Conhecimentos:**

- a. Conhecimento do método APAC;
- b. Conhecimento básico 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. demonstrar capacidade de planejamento;
- g. habilidade em gestão de documentos;
- h. criatividade;
- i. concentração;
- j. 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;
- k. discrição no trato das informações.

DO REGIME JURÍDICO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO:

Para a vaga de Estagiário em Educação Física, o regime jurídico sob o qual será contratado o candidato aprovado por este Processo Seletivo Simplificado será o previsto na Lei nº 11.788 de 25 de Setembro de 2008, não envolvendo, em qualquer hipótese, a estabilidade



APAC
CAMPO BELO

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

prevista no Art. 41 da Constituição Federal e o contrato de trabalho será pelo prazo de 02 (dois) anos ou até a conclusão do curso, o que vier primeiro.

12.1 - Função: Estagiário em Tec. De Enfermagem / Enfermagem

12.2 Grau de Escolaridade: Estar cursando técnico de enfermagem ou graduando em enfermagem.

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

12.2 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.

12.1.5 - 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.

12.1.6 - Competências:

- **Conhecimentos:**
 - a. Conhecimento do método APAC;
 - b. Conhecimento básico 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. demonstrar capacidade de planejamento;
 - g. habilidade em gestão de documentos;
 - h. criatividade;
 - i. concentração;
 - j. 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;



APAC
CAMPO BELO

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

- 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;
- k. discrição no trato das informações.

12.2 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.

DO REGIME JURÍDICO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO:

Para a vaga de Estagiário em Tec. De Enfermagem/ Enfermagem, o regime jurídico sob o qual será contratado o candidato aprovado por este Processo Seletivo Simplificado 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 e o contrato de trabalho será pelo prazo de 02 (dois) anos ou até a conclusão do curso, o que vier primeiro.

• 13.1 - Função: Estagiário em Administração

- **13.1.1 - Grau de escolaridade exigido:** Estar cursando, no mínimo, o 4º período do curso de Administração.
- **13.1.2 - Conhecimento específico:** Metodologia da APAC e conhecimento técnico na área de Administração.
- **13.1.3 - Descrição Sumária:** Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do Estudante. Realização de atividades administrativas, gestão de processos e suporte operacional aos setores da APAC.
- **13.1.4 - Atribuições/Tarefas:**
 - Participar semanalmente das reuniões administrativas;
 - Atuar na área de conhecimento para a qual foi contratado, assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação;
 - Realizar controle e organização de documentação;
 - Apoiar na elaboração de relatórios e planilhas;
 - Colaborar com a gestão de recursos e materiais;



APAC
CAMPO BELO

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

- Auxiliar no planejamento e execução de projetos internos.
- **13.1.5 - 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.
- **13.1.6 - Competências:**
 - **Conhecimentos:**
 - Conhecimento do método APAC;
 - Conhecimento básico de informática, em especial de documentos, tabelas/planilhas;
 - **Habilidades:**
 - habilidade de comunicação (comunicação assertiva) e de relacionamento interpessoal;
 - facilidade para trabalhar em equipe;
 - demonstrar capacidade de liderar pessoas;
 - capacidade de organização: deve ser organizado e saber gerir o seu tempo;
 - ser empreendedor e visionário;
 - demonstrar capacidade de planejamento;
 - habilidade em gestão de documentos;
 - criatividade;
 - concentração;
 - disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua;
 - **Atitudes:**
 - ser paciente;
 - ser proativo e ter iniciativa;
 - ter postura profissional;
 - ter capacidade de tolerar atividades repetitivas e sob pressão;
 - ter maturidade no trato com pessoas e situações;
 - ter crença na possibilidade de mudança do ser humano;
 - ter facilidade para identificar falhas e apontar soluções;
 - ter facilidade para compartilhar feedbacks;
 - ser pontual, ético e confiável;
 - ter sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários;
 - discricão no trato das informações.

DO REGIME JURÍDICO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO:

Para a vaga de Estagiário em Administração, o regime jurídico sob o qual será contratado o candidato aprovado por este Processo Seletivo Simplificado 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 e o contrato de trabalho será pelo prazo de 02 (dois) anos ou até a conclusão do curso, o que vier primeiro.



APAC
CAMPO BELO

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

- **13.1 - Função: Estagiário em Marketing**

- **14.1.1 - Grau de escolaridade exigido:** Estar cursando, no mínimo, o 4º período do curso de Marketing.
- **14.1.2 - Conhecimento específico:** Metodologia da APAC e conhecimento técnico na área de Marketing.
- **14.1.3 - Descrição Sumária:** Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do Estudante. Realização de atividades de comunicação, promoção de imagem institucional, planejamento e execução de campanhas de marketing.

- **14.1.4 - Atribuições/Tarefas:**

- Participar semanalmente das reuniões administrativas;
- Atuar na área de conhecimento para a qual foi contratado, assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação;
- Desenvolver e implementar estratégias de comunicação;
- Apoiar na criação de conteúdo para redes sociais e materiais institucionais;
- Realizar pesquisas de mercado e análise de público-alvo;
- Colaborar na organização de eventos e campanhas promocionais;
- Acompanhar indicadores de desempenho e gerar relatórios de marketing.

- **14.1.5 - Características da Função:**

As tarefas são pouco padronizadas, exigindo decisões criativas e planejamento estratégico. Responsabilidade técnica de acordo com a área de conhecimento para a qual foi contratado.

- **14.1.6 - Competências:**

- Conhecimento básico de Informática;
- Conhecimento do método APAC;
- Conhecimento técnico e prático em marketing e comunicação;
- Habilidade na criação de conteúdo digital e visual;
- Noções de análise de mercado e comportamento do consumidor;
- Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Facilidade para trabalhar em equipe;
- Capacidade de organização e planejamento de campanhas;
- Criatividade e inovação na elaboração de estratégias;
- Proatividade na identificação de oportunidades de divulgação;
- Atenção aos detalhes na execução de tarefas;
- Disponibilidade para constante aprendizado e aprimoramento em Marketing;



APAC
CAMPO BELO

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

- Capacidade de adaptação a diferentes plataformas e ferramentas digitais.

DO REGIME JURÍDICO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO:

Para a vaga de Estagiário em Marketing, o regime jurídico sob o qual será contratado o candidato aprovado por este Processo Seletivo Simplificado 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 e o contrato de trabalho será pelo prazo de 02 (dois) anos ou até a conclusão do curso, o que vier primeiro.

• 15.1 - Função: Estagiário em Pedagogia

- **15.1.1 Grau de Escolaridade:** Estar cursando, no mínimo, o 4º período do curso de Pedagogia.
- **15.1.2 Conhecimento Específico:** Metodologia da APAC e conhecimento técnico na área de Pedagogia.
- **15.1.3 Atribuições/Tarefas:**
 - I- Participar semanalmente da reunião administrativa;
 - II- Assumir o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização da Encarregada Administrativa.
- **15.1.4 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.
 - **Conhecimentos:**
 - Conhecimento do método APAC;
 - Conhecimento básico de informática, em especial de documentos, tabelas/planilhas;
 - **Habilidades:**
 - habilidade de comunicação (comunicação assertiva) e de relacionamento interpessoal;
 - facilidade para trabalhar em equipe;
 - demonstrar capacidade de liderar pessoas;
 - capacidade de organização: deve ser organizado e saber gerir o seu tempo;
 - ser empreendedor e visionário;



APAC
CAMPO BELO

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

- demonstrar capacidade de planejamento;
- habilidade em gestão de documentos;
- criatividade;
- concentração;
- disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua;
- **Atitudes:**
 - ser paciente;
 - ser proativo e ter iniciativa;
 - ter postura profissional;
 - ter capacidade de tolerar atividades repetitivas e sob pressão;
 - ter maturidade no trato com pessoas e situações;
 - ter crença na possibilidade de mudança do ser humano;
 - ter facilidade para identificar falhas e apontar soluções;
 - ter facilidade para compartilhar feedbacks;
 - ser pontual, ético e confiável;
 - ter sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários;
 - discrição no trato das informações.

DO REGIME JURÍDICO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO:

Para a vaga de Estagiário em Pedagogia, o regime jurídico sob o qual será contratado o candidato aprovado por este Processo Seletivo Simplificado 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 e o contrato de trabalho será pelo prazo de 02 (dois) anos ou até a conclusão do curso, o que vier primeiro.

- **16.1 - Função: Estagiário em Nutrição.**
 - **6.1.1 - Grau de escolaridade exigido:** Estar cursando, no mínimo, o 4º período do curso de Nutrição.
 - **16.1.2 - Conhecimento específico:** Metodologia da APAC e conhecimento técnico na área de Nutrição.
 - **16.1.3 - Descrição Sumária:** Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do Estudante.



APAC
CAMPO BELO

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

Realização de atividades relacionadas à promoção de saúde, elaboração de cardápios e orientações nutricionais para os recuperandos.

• **16.1.4 - Atribuições/Tarefas:**

- Participar semanalmente das reuniões administrativas;
- Atuar na área de conhecimento para a qual foi contratado, assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação;
- Elaborar cardápios balanceados e adequados às necessidades dos recuperandos;
- Apoiar na realização de avaliações nutricionais e antropométricas;
- Orientar sobre boas práticas alimentares e de higiene na manipulação de alimentos;
- Colaborar no planejamento de campanhas de educação nutricional;
- Monitorar o consumo alimentar e ajustar planos de acordo com as metas de saúde;
- Acompanhar indicadores de saúde relacionados à nutrição e elaborar relatórios.

16.1.5 - Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas, exigindo decisões técnicas e planejamento personalizado. Responsabilidade técnica de acordo com a área de conhecimento para a qual foi contratado.

16.1.6 - Competências:

• **Conhecimentos:**

- a. Conhecimento do método APAC;
- b. Conhecimento básico 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. demonstrar capacidade de planejamento;
- g. habilidade em gestão de documentos;
- h. criatividade;
- i. concentração;
- j. 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;



APAC
CAMPO BELO

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

- 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;
- k. discrição no trato das informações.

DO REGIME JURÍDICO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO:

Para a vaga de Estagiário em Pedagogia, o regime jurídico sob o qual será contratado o candidato aprovado por este Processo Seletivo Simplificado 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 e o contrato de trabalho será pelo prazo de 02 (dois) anos ou até a conclusão do curso, o que vier primeiro.

ANEXO III

1. MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA:

- I- Presidente: Hermellis Messias Tirado de Campos;
- II- Vice-Presidente: Cristiana Cardoso Freire;
- III- Primeiro-Secretário: Luiz 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 Moraes;
- 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 Moraes;
- 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;



APAC
CAMPO BELO

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 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 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 de Contratação de Funcionários 005/2024.

Por ser a verdade, firmo a presente Declaração.

Campo Belo/MG, _____ de _____ de 2025.

ASSINATURA POR EXTENSO