

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 007/2022

A APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de **Estamos Juntos/MG**, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada - Edital 006 /2022-MG nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

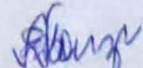
Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT - Consolidação das Leis do Trabalho), Lei 13.019/2014 e Resolução SEJUSP nº 166/2021

1. DO OBJETO:

O objeto do presente processo simplificado é a formação de cadastro de reserva para 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
Auxiliar Administrativo	Cadastro de Reserva	44 horas semanais	R\$1.363.04
Encarregado(a) Administrativo(a)	Cadastro de Reserva	44 horas semanais	R\$3.419.61
Inspetor(a) de Segurança Diurno	Cadastro de Reserva	12 x 36 horas	R\$1.952.05
Inspetor(a) de Segurança (Folguista)	Cadastro de Reserva	44 horas semanais	R\$1.952.05
Supervisor de Oficinas	Cadastro de Reserva	44 horas semanais	R\$1.643.84
Assistente Administrativo	Cadastro de Reserva	44 horas semanais	R\$1.363.04
Secretário(a)	Cadastro de Reserva	44 horas semanais	R\$1.239.54
Estagiário	Cadastro de Reserva	20 horas semanais	R\$732.04


Vilma Erenita P. Viegas de Souza
Presidente
APAC - Santa Bárbara

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 Encarregado(a) de Segurança

3.1.1 **Grau de Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

3.1.2 **Conhecimento específico:** conhecimento da Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

3.1.3 **Descrição Sumária:** Administração geral do CRS reportando-se à Diretoria da APAC para a tomada de decisões estratégicas. Coordenar o trabalho dos inspetores de segurança, condutor de segurança e responsável pelas escoltas; supervisionar a segurança e a disciplina dos regimes.

3.1.4 **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;
- ✓ Fiscalização e Controle dos veículos e gastos com combustível;
- ✓ 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 como 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;

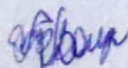

Vilma Erenita P. Viegas de Souza
Presidente
APAC - Santa Bárbara

- ✓ 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 como(a) Encarregado(a) 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.

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

3.1.6 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; Ser acolhedor(a) e firme ao mesmo tempo; Saber aplicar a disciplina de forma individualizada, 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.


Vilma Erenita P. Viegas de Souza
Presidente
APAC - Santa Bárbara

3.2 Encarregado(a) Administrativo(a)

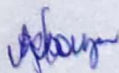
3.2.1 Grau de Escolaridade: Nível superior completo: Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia, Direito.

3.2.2 Conhecimento específico: conhecimento da metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS; Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal, Redação.

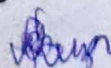
3.2.3 Descrição Sumária: Assegurar a organização documental para o bom funcionamento do CRS; Organizar a agenda da Diretoria do CRS; Manter a Diretoria da APAC informada sobre trâmites administrativos e conduta dos recuperandos.

3.2.4 Atribuições/Tarefas:

- ✓ Controle rígido de admissão e desligamento de recuperandos, inclusive para preenchimento de FAD's e envio semanal e mensalmente para a Diretoria de APAC e Cogestão/DAC;
- ✓ Relatório de atividades para prestação de contas para SEDS;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Atendimento aos familiares dos recuperandos;
- ✓ Abrir pasta prontuário;


Vilma Erenita P. Viegas de Souza
Presidente
APAC - Santa Bárbara

- ✓ 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 solicitado;
- ✓ Atendimento ao Encarregado de Segurança, quando solicitado;
- ✓ Estatística do CRS;
- ✓ Relatório Mensal, Semestral e Anual de Atividades;
- ✓ 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 Executiva e demais reuniões administrativas;
- ✓ Confeção 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 (confeção 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;
- ✓ Confeção 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.);


Vilma Erenita P. Viegas de Souza
Presidente
APAC - Santa Bárbara

- ✓ Confecção, em conjunto com a Diretoria Executiva, agenda anual de atividades da APAC;
- ✓ Acerto de telefone e escolta do regime semiaberto com a Tesouraria;
- ✓ Acerto das escoltas do regime fechado com a Tesouraria;
- ✓ Digitar controle de ligações interurbanas até o 5º dia do mês;
- ✓ Digitar controle de escoltas até o 5º dia do mês;
- ✓ 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.

3.2.5 Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por guarda de material/patrimônio (documentação).

3.2.6 Competências

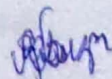
- ✓ Conhecimentos: Desejável que tenha Curso Superior, preferencialmente de Secretariado ou de Administração; Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.
- ✓ Habilidades: Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de organização; Habilidade em Gestão de documentos; Redação; Capacidade para 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.

3.3 Inspetor de Segurança

3.3.1 Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo

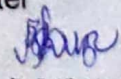
3.3.2 Conhecimento específico: Conhecimento da Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS; Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

3.4.3 Descrição Sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS.


Vilma Erenita P. Viegas de Souza
Presidente
APAC - Santa Bárbara

3.4.4 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 nos três 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;
- ✓ 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 inspetor de segurança 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;


Vilma Erenita P. Viegas de Souza
Presidente
APAC - Santa Bárbara

- ✓ Preencher diariamente o *check-list* de atividades referentes ao plantão;
- ✓ Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Segurança;
- ✓ Utilizar o bafômetro em recuperandos dos três regimes, quando necessário;
- ✓ Realizar revista pessoal nos recuperandos dos três regimes, quando necessário.

3.4.5 Características da Função: As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

3.4.6 Competências

- ✓ Conhecimentos: conhecimento do método APAC, Formação em prevenção de acidentes e primeiros socorros.
- ✓ Habilidades: Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração.
- ✓ Atitudes: Ter bom caráter; Gostar do que faz; Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões; Saber ser amigo, mas colocando os devidos limites.

3.4 Assistente Administrativo

3.4.1 Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo, ou cursando o 3º grau (administração, economia, contabilidade, logística, direito)

3.4.2 Conhecimento específico: Conhecimento da Metodologia APAC; Noções de contabilidade e finanças; Noções de Redação Oficial; Conhecimentos intermediários de Informática,

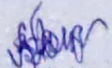
3.4.3 Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Auxiliar o Encarregado de Tesouraria e o Encarregado Administrativo no exercício de suas tarefas.

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

3.4.5 Competências:

- ✓ Conhecimentos: Desejável curso técnico em Contabilidade e/ou em Secretariado ou Auxiliar Administrativo; Rotinas de setor financeiro,


Vilma Erenita P. Viegas de Souza
Presidente
APAC - Santa Bárbara

- Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.
- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção e 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;

3.5 Supervisor de Oficinas

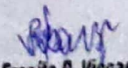
3.5.1 Grau de escolaridade: Ensino Médio completo

3.5.2 Conhecimento específico: conhecimento da Metodologia APAC,

3.5.3 Descrição Sumária: Coordenar oficinas, nos regimes semiaberto e laborterapia no fechado; Supervisionar todos os cursos profissionalizantes do CRS; Promover, em conjunto com a equipe administrativa e a rede social local a inserção profissional dos recuperandos, no mercado de trabalho.

3.5.4 Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Supervisionar as oficinas;
- ✓ Supervisionar as cantinas em consentimento com Encarregado de Tesouraria;
- ✓ Supervisionar a manutenção geral do C.R.S.;
- ✓ Solicitar compra de material para as oficinas e manutenção.
- ✓ Supervisionar Manutenção na oficina de informática;
- ✓ 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 necessários para manter em constante funcionamento a Laborterapia no regime fechado e das oficinas profissionalizantes no regime semiaberto;
- ✓ 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;


Vilma Erenita P. Viegas de Souza
Presidente
APAC - Santa Bárbara

- ✓ Observação: os valores deverão ser decididos pela Diretoria Executiva;
- ✓ 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.

3.5.5 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.

3.5.6 Competências:

- ✓ Conhecimento do método APAC.
- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de concentração e organização, Liderança, Empreendedorismo.
- ✓ Atitudes: Ter respeito à liderança; Visão apurada das tendências de profissões do mercado regional; trabalhar em rede com as forças locais que atuam na inserção de presos. Ter crença na possibilidade de mudança do ser humano; Sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; ter iniciativa e postura profissional.

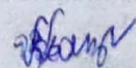
3.6 Secretaria

3.6.1 Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo (técnico em contabilidade e/ou secretariado) ou cursando o Ensino Superior (Ciência contábeis, Direito, Assistente Social, Pedagogia, Psicologia).

3.6.2 Conhecimento específico: Conhecimento do método APAC, conhecimentos em Contabilidade (curso técnico), Secretariado; Conhecimentos informática - domínio do pacote office. Experiências em trabalhos sociais.

3.6.3 Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Auxiliar o Encarregado de Tesouraria e o Encarregado Administrativo no exercício de suas tarefas.


Vilma Erenita P. Viegas de Souza
Presidente
APAC - Santa Bárbara

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

3.6.5 Competências e habilidades:

- ✓ Conhecimentos: Desejável curso técnico em Contabilidade e/ou em Secretariado ou Auxiliar Administrativo; Rotinas de setor financeiro,
- ✓ Conhecimentos de Informática
- ✓ Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal
- ✓ Facilidade para trabalhar em equipe
- ✓ Capacidade de atenção e concentração
- ✓ Observância à rotina de procedimentos

3.7 Estagiário

3.7.1 Grau de escolaridade: Ensino médio completo.

3.7.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC, Aperfeiçoamento técnico para padeiro/confeiteiro, experiência profissional comprovada, desejável conhecimento de S.A. (Segurança Alimentar) e Aproveitamento Integral de Alimentos.

3.7.3 Descrição Sumária: Cooperar para o andamento das atividades da APAC.

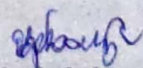
3.7.4 Atribuições / Tarefas:

- ✓ Atuar na área de conhecimento para a qual foi contratado, assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização do seu responsável hierárquico;

3.7.5 Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade de acordo com a área de conhecimento para a qual foi contratado.

3.7.6 Competências:

- ✓ Conhecimentos: Conhecimento do método APAC.
- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe, Concentração; Atendimento ao público; Disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua.


Vilma Erenita P. Viegas de Souza
Presidente
APAC - Santa Bárbara

4. DO REGIME JURÍDICO DO CARGO:

4.1 O regime jurídico do quadro de pessoal, conforme item 2, sob o qual poderão ser contratados os candidatos aprovados, por esta Seleção Simplificada, quando do surgimento de vagas durante o período de validade deste edital, será o da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.

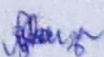
4.2 O contrato de trabalho de todos os candidatos que porventura sejam convocados para contratação será por prazo indeterminado; O candidato selecionado, quando do surgimento de vaga e, possivelmente convocado na forma do item 6.5, deverá apresentar-se na **sede da APAC DE ESTAMOS JUNTOS/MG – Rua Dr. Vicente Soares, 100 – B. Marciano Brandão - Estamos Juntos/MG – CEP. 38740-476** para assinatura do contrato, munido das cópias e originais dos seguintes documentos:

- 4.2.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 4.2.2 Carteira de Identidade;
- 4.2.3 CPF;
- 4.2.4 Comprovante de Endereço;
- 4.2.5 Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco;
- 4.2.6 Cópia de Histórico escolar;
- 4.2.7 Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;
- 4.2.8 Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino);
- 4.2.9 Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, ou Declaração de Justificação.

4.3 A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente, na forma do item 6.5.2, caso a ausência não seja sanada no prazo de 02 (dois) dias úteis.

5. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1 O candidato selecionado e, caso seja contratado atuará em conjunto com a APAC, dispondo de condições necessárias para o desenvolvimento das atividades, especialmente:


Vilma Erenita P. Viegas de Souza
Presidente
APAC - Santa Bárbara

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

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

5.1.3 Apoio logístico.

6. PROCESSO DE SELEÇÃO:

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

6.1.1 Inscrição: Para se inscrever, o interessado deverá realizar inscrição no cargo desejado no período de 25/11/2022 a 29/11/2022 por meio eletrônico para o seguinte e-mail: apacsam.adm@gmail.com (até às 23h59m do dia 28 de Novembro de 2022).

Para validação da inscrição é imprescindível que os documentos pessoais, curriculum vitae estejam anexados no e-mail.

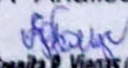
6.1.1.1 Será permitida apenas uma inscrição por candidato, em apenas 01 cargo deste Edital, ficando eliminada toda ou qualquer inscrição posterior à primeira, independente se o fato ocorreu por motivos de ausência de documentação, escolha errada de cargos, etc.

6.1.1.2 As informações prestadas no ato da inscrição, principalmente aquelas constantes no "Curriculum Vitae" anexado, são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a APAC do direito de excluir do presente processo seletivo qualquer candidato, desde que constatada falsidade em qualquer declaração e/ou documentos apresentados, sendo cancelados ou anulados todos os atos decorrentes, respondendo ainda seu autor na forma da lei.

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

6.1.1.4 A inscrição implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.

6.1.2 Análise curricular (eliminatória): consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC, experiência profissional e trabalhos sociais. A Análise Curricular será realizada internamente, no dia 01 de dezembro de 2022.


Vilma Erenita P. Viegas de Souza
Presidente
APAC - Santa Bárbara

6.1.2.1 Somente os 05 melhores colocados de cada cargo serão aprovados para a etapa da Entrevista e Prova de classificação com membros da comissão de seleção da APAC.

A relação dos candidatos aprovados será publicada no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC, no dia 02 de dezembro de 2022.

6.1.3 Entrevista criteriosa juntamente com a prova será com membros da comissão de seleção (classificatório): Mediante convocação. A Entrevista será realizada no mesmo dia da prova, sendo que a prova será às 08:00 (Horas) e a entrevista 09:00 (Horas) do dia 05 de dezembro de 2022, de maneira presencial.

6.1.3.1 As orientações necessárias para o comparecimento na sede serão encaminhadas aos candidatos classificados para essa etapa através do e-mail, por este motivo orientamos aos candidatos que tenham uma atenção na caixa de entrada do e-mail e Span.

6.1.4 O não comparecimento nesta etapa com membros da comissão (classificatório), por quaisquer motivos, provocará a desclassificação do candidato ausente.

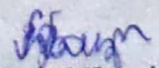
6.2 DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

6.2.1 O edital, a lista dos candidatos inscritos, resultados das etapas, resultado final, homologação deste edital e demais divulgações deste processo seletivo simplificado, serão publicados no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC.

6.2.2 Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á **prioritariamente pelo e-mail, informados no cadastro do candidato conforme item 6.1.1.** O processo seletivo não sofrerá alterações, nem será prejudicado, pela perda do prazo, em casos de problemas com acesso ao e-mail e/ou WhatsApp, por parte dos candidatos;

6.3 DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS:

6.3.1 Os títulos e/ou Certificados de Conclusão de Cursos de todos candidatos convocados, descritos no curriculum do mesmo, quando assim exigidos, deverão ser comprovados a partir do envio (anexos) de cópias digitalizadas (frente e verso), bem como os demais dados e informações descritos neste Edital no ato da inscrição através do endereço eletrônico constante no item 6.1.1


Vilma Erenita P. Viegas de Souza
Presidente
APAC - Santa Bárbara

6.4 DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

6.4.1 A convocação dos candidatos selecionados ocorrerá de acordo com a disponibilidade de vagas, respeitando a homologação do resultado final deste processo seletivo, o prazo de validade do mesmo, bem como a apresentação de todos os documentos exigidos no item 4.2.

6.4.2 Fica facultado, unilateralmente, à APAC de Estamos Juntos/MG, cancelar o edital simplificado a qualquer tempo.

6.5 DA APRESENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

6.5.1 Após a convocação, o candidato terá um prazo de 02 (dois) dias para apresentar-se para contratação.

6.5.2 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 02 (dois) dias a partir da data de convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

7. SELEÇÃO:

7.1 Comissão de Seleção: composta por composta por 03 pessoas atuantes em área de direção "PRESIDENTE, ASSESORA JURÍDICA E ENCARREGADO DE INSPETORES".

Presidente: Vilma Erenita P. Viegas de Souza

Assessora Jurídica: Valdete Madalena Figueiredo

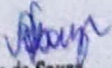
Encarregado de Inspectores: Kessler Johnson da Silva

7.1.1 A presidência da Comissão será exercida pelo Presidente da APAC de Estamos Juntos/MG- Vilma Erenita P. Viegas de Souza.

7.2 Análise curricular (classificatório): 01 de Dezembro de 2022.

7.2.1 O resultado da Análise de Currículo será divulgado no dia 02 de Dezembro de 2022, mediante publicação conforme descrito no item 6.2.1.

7.3 Entrevista criteriosa e prova com membros da comissão de seleção (classificatório): 05 de Dezembro de 2022 (Segunda-Feira), mediante convocação


Vilma Erenita P. Viegas de Souza
Presidente
APAC - Santa Bárbara

através do e-mail. Os materiais de estudo para o referido edital estão disponíveis nos seguintes sites:

- °<https://fbac.org.br/o-que-e-a-apac/>
- °<https://fbac.org.br/metodo-apac>
- °<https://fbac.org.br/os%2012%20elementos>

7.3.1 A entrevista dar-se à por ordem de convocação dos candidatos classificados, conforme definição da Comissão de Seleção da APAC de Estamos Juntos/MG;

7.3.2 Os candidatos às vagas oferecidas/cadastro de reserva constantes neste edital, serão convocados para entrevista presencial no respectivo endereço: Rua Dois, s/nº, Bairro São Bernardo, Santa Bárbara/MG – 35960-000. Conforme o item 6.1.3 .

7.3.3 Ao inscrever-se neste processo, o candidato classificado, declara-se ciente e de acordo com a entrevista de se pronunciar com a verdade.

7.3.4 O resultado da Entrevista e prova com membros da comissão será divulgado no dia **06 de dezembro de 2022 (Terça-Feira)**, mediante publicação conforme descrito no item 6.2.1.

7.4 Pontuação e Seleção:

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

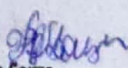
7.4.1.1 Comprovação profissional: **02 pontos** por um período de até 12 meses de trabalho comprovado, **03 pontos** por um período compreendido entre 01 a 02 anos de trabalho comprovado e chegando ao máximo **10 pontos** por um período superior a 02 anos de trabalho comprovado;

7.4.1.2 Curso de qualificação profissional relacionada a vaga, com carga horária igual ou superior a 180 horas, sendo: **01 ponto** por curso, chegando ao máximo de **5 pontos**;

7.4.1.3 Curso de graduação em áreas afins, reconhecido pelo MEC, quando o mesmo não configurar exigência mínima para o cargo pretendido; (**1 ponto** cada, chegando ao máximo de **05 pontos**);

7.4.1.4 Curso de pós-graduação em áreas afins, (com carga horária superior a 360h/a): 1(Uma) pós-graduação **5 ponto**, mais de 1(uma) **10 pontos**).

7.4.1.5 Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC (Curso de Formação de Voluntários, Curso de Capacitação para funcionários, Curso de Conhecimento sobre


Vilma Erenita P. Viegas de Souza
Presidente
APAC - Santa Bárbara

o Método APAC para recuperandos, Jornadas de Libertação com Cristo, Seminários, Congressos, etc.), com certificado emitido pela FBAC, TJMG, TJMA ou APAC filiada à FBAC sendo: **01 curso: 03 pontos - 02 cursos ou mais 05 pontos.**

7.4.1.6 Teste de avaliação realizados na sede Apac, 50 Pontos.

7.4.1.7 Entrevista com membros da Comissão de Seleção e entrevista com a PRESIDENTE, 15 Pontos (eliminatório).

7.4.1.2 Somente os 05 candidatos de cada cargo com melhor pontuação na Análise Curricular estarão classificados para a etapa da Entrevista e prova com membros da Comissão de Seleção, conforme disposto no item 6.1.2.1.

7.4.2 Entrevista criteriosa com membros da Comissão de Seleção e Presidente (classificatório) realizada presencialmente, tendo como base o currículo profissional e perfil necessário.

7.5 Tabela Resumo da pontuação:

ETAPA	PONTUAÇÃO
Análise curricular	45 pontos
Entrevista + Prova	65 pontos
TOTAL	100 pontos

8. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

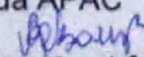
8.1 A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia **06 de Dezembro de 2022**, através da publicação do referido resultado no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC.

8.2 A classificação será definida mediante o somatório dos pontos obtidos, sendo os candidatos aprovados para a contratação de acordo com a disponibilidade de vagas de cada cargo.

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

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

8.3.2. Maior pontuação na entrevista com a Comissão e prova de Seleção da APAC de Estamos Juntos/MG/MG.


Vilma Erenita P. Viegas de Souza
Presidente
APAC - Santa Bárbara

9. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

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

10. DOS RECURSOS:

10.1 Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante a APAC Estamos Juntos/MG, quem não o fizer até o segundo dia útil que anteceder o último dia da inscrição, em relação às possíveis falhas ou irregularidades que o viciaram;

10.2 Os recursos quanto ao resultado da seleção deverão ser interpostos até 02 (dois) dias, contados da data da divulgação do resultado de etapas ou final, sob pena de preclusão;

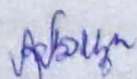
10.3 Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita, devendo os mesmos serem enviados no e-mail: apacsam.adm@gmail.com, com o título "Recurso processo seletivo 007/2022 - APAC ESTAMOS JUNTOS/MG-MG – Recorrente: (nome completo do candidato recorrente);

10.4 As respostas aos recursos supracitados serão emitidas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contados da data do protocolo do recurso;

10.5 Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e não serão acolhidos os apresentados em fac-símile (fax) ou impressos;

10.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Serão liminarmente indeferidos e não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- I. Em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- II. Fora do prazo estabelecido;
- III. Fora da fase estabelecida;
- IV. Sem fundamentação lógica e consistente;
- V. Com argumentação idêntica a outros recursos;


Vilma Erenita P. Viegas de Souza
Presidente
APAC - Santa Bárbara

- VI. Contra terceiros;
- VII. Recurso interposto em coletivo;
- VIII. Cujo teor desrespeite a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

11. DA HOMOLOGAÇÃO:

11.1 Não havendo contestações, este edital será homologado 3 dias úteis após a data da publicação do resultado final, ou seja, em **09 de Dezembro 2022**. Sua homologação será publicada no portal da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC de Santa Bárbara-MG.

11.2 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 no portal da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC de Santa Bárbara-MG.

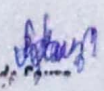
12. DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1 É vedada a participação no edital de empregados da APAC de Estamos Juntos/MG que percebam remuneração superior a estabelecida neste Edital; bem como a de ex-empregados da APAC de Estamos Juntos/MG, no prazo de 90 (noventa) dias do fim do vínculo empregatício com a Entidade, conforme Portaria 384/92 do MTE;

12.2 É vedada a participação, neste Processo Seletivo, de parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau de membros dos Órgãos Administrativos e Representativos da APAC, bem como de parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau de membros da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo;

12.3 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.

12.3.1 O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto no item 12.1 deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob pena


Vilma Erenita P. Viegas
Presidente
APAC - Santa Bárbara

de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro.

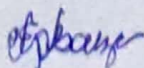
12.4 Todos os candidatos ficam cientes e de acordo, pelo ato de inscrição, que os resultados de todas as etapas deste Processo Seletivo serão publicados, inclusive com nomes e respectivas pontuações.

12.5 A classificação e aprovação de qualquer candidato não gera obrigatoriedade de contratação imediata, podendo a APAC de Estamos Juntos assim proceder conforme sua disponibilidade e necessidade.

12.6 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do certame, que será feito mediante divulgação no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC de Estamos Juntos/MG e afixados em órgãos públicos da cidade de Estamos Juntos/MG, tais como prefeitura Municipal, etc.,

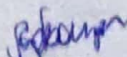
12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

Estamos Juntos/MG-MG, 24 de novembro de 2022



Vilma Erenita P. Viegas de Souza.

Presidente



Vilma Erenita P. Viegas de Souza
Presidente
APAC - Santa Bárbara