

## **EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 01/2023**

A **APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados**, instalada na cidade de Alfenas, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada – Edital

01/2023, nos termos seguintes:

### **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT - Consolidação das Leis do Trabalho), Lei 13.019/2014 e procedimento análogo à Lei 8.666/93.

### **1. DO OBJETO:**

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

## 2. DOS CARGOS E VAGAS:

| CARGOS                           | VAGAS       | REGIME DE TRABALHO | REMUNERAÇÃO  |
|----------------------------------|-------------|--------------------|--------------|
| Encarregado(a) administrativo(a) | 01 imediato | 44 horas semanais  | R\$ 4.274,49 |
| Supervisor de oficinas           | 01 imediato | 44 horas semanais  | R\$ 2.054,79 |

## 3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

### 3.1. Encarregado (a) administrativo (a)

3.1.1. **Grau de escolaridade:** Nível superior completo.

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

3.1.3. **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.

#### 3.1.4. Atribuições / Tarefas:

- ✓ Controle rígido de admissão e desligamento de recuperandos, inclusive para preenchimento de Formulários junto aos órgãos governamentais de apoio às APACs;
- ✓ Relatório de atividades para prestação de contas para a Secretaria do Governo, quando assim solicitado;
- ✓ Manter informada a Diretoria Executiva 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, bemcomo 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;
  - ✓ 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;
  - ✓ Atendimento ao encarregado de segurança, quando solicitada;
  - ✓ 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, quando 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 diastabalhados, etc.);
- ✓ 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.

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

#### **3.1.6. Competências**

- ✓ Conhecimentos: Desejável que tenha curso superior, preferencialmente de Direito ou de Administração; conhecimentos em 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.

### **3.2. Supervisor (a) de oficinas**

- 1. Grau de escolaridade:** Ensino médio completo.
- 2. Conhecimento específico:** Metodologia APAC.
- 3. Descrição sumária:** Coordenar oficinas no regime semiaberto, e laborterapia no regime fechado; supervisionar todos os cursos profissionalizantes do CRS; promover, em conjunto com a equipe administrativa e a rede social local, a inserção profissional dos (as) recuperandos (as), no mercado de trabalho.
- 4. Atribuições/Tarefas:**
  - Participar semanalmente da reunião administrativa;
  - Supervisionar as oficinas;
  - Supervisionar as cantinas, em consentimento com o(a) encarregado(a) de tesouraria;
  - Supervisionar a manutenção geral do CRS;
  - 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 as 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 (às) recuperados (as), sendo os valores definidos pela Diretoria Executiva;
- Monitorar horários de funcionamento e frequência dos (as) recuperandos (as) 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.

**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 (as) recuperandos (as) que trabalham nas obras, laborterapia e oficinas.

**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 e 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.



## **7. DO REGIME JURÍDICO DO CARGO:**

7.1 O regime jurídico do quadro de pessoal, conforme item 2, sob o qual será contratado o candidato aprovado por esta Seleção Simplificada, será o da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.

7.2 Exige-se para o cargo selecionado no presente edital, dedicação exclusiva à APAC, de modo que não serão selecionadas pessoas com outro emprego ou outra carga horária profissional, seja no serviço público ou privado, ainda que seja possível a compatibilidade de horários;

7.3 O contrato de trabalho será por prazo indeterminado. Os candidatos selecionados e convocados na forma do item 6.5, deverão apresentar-se na sede da APAC, situada na Rodovia Ottoni Ferreira, nº 3200, Residencial Floresta, em dia e horários previamente determinados, para assinatura dos contratos, munidos das cópias e originais dos seguintes documentos:

7.3.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social;

7.3.2 Carteira de Identidade;

7.3.3 CPF;

7.3.4 Comprovante de endereço;

7.3.5 Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco;

7.3.6 Cópia de histórico escolar;

7.3.7 Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;

7.3.8 Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino);



7.3.9 Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, ou declaração de justificação.

7.4 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 2 (dois) dias úteis.

## **8 ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:**

8.1 O (A) candidato (a) selecionado (a) e contratado (a) atuará em conjunto com a APAC, dispondo de condições necessárias para o desenvolvimento das atividades, especialmente:

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

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

8.1.3 Apoio logístico.

## **9 PROCESSO DE SELEÇÃO:**

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

Para se inscrever, o(a) interessado(a) deverá encaminhar currículo, no prazo de **5 (cinco) dias** contados da data da publicação deste edital.

9.1.1 Inscrição: O candidato encaminhará a ficha de inscrição, o currículo, certificados e comprovantes de trabalho formal ou voluntário digitalizados para os e-mails **apacalfenas2023@gmail.com** e **diretoria.apac.alfenas@gmail.com**

Só será aceita inscrição realizada por e-mail.

Só terá validade a inscrição realizada dentro do prazo determinado por este edital.

---

Será permitida apenas uma inscrição por candidato neste seletivo;

9.1.1.1 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), dispondo a APAC do direito de excluir do presente processo seletivo qualquer candidato (a), desde que

Constatada falsidade em qualquer declaração e/ou documentos apresentados, sendo cancelados ou anulados todos os atos decorrentes, respondendo ainda seu autor na forma da lei.

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

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

9.1.1.4 Análise curricular (classificatória): consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC, experiência profissional e trabalhos sociais, sendo realizada na data do dia **11 de janeiro de 2023**.

9.1.1.5 Entrevista com membros da comissão de seleção (classificatório): Mediante convocação. A Entrevista será realizada pessoalmente na Sede da Apac-Alfenas nos dias **12 de janeiro de 2023**.

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

## 9.2 DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

9.2.1 O edital, a lista dos candidatos inscritos, resultados das etapas, resultado final, homologação deste edital e demais divulgações deste processo seletivo simplificado, serão publicados nas redes sociais da APAC.

9.2.2 Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á prioritariamente por telefone informado no currículo do candidato.

## 9.3 DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS:

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

## 9.4 DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.4.1 A convocação dos candidatos selecionados e o início dos trabalhos ocorrerão tão logo seja homologado o resultado final deste processo seletivo, bem como a apresentação de todos os documentos exigidos no item 4.3.

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

## 9.5 DA APRESENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

9.5.1 Após a convocação, o candidato terá um prazo de 2 (dois) dias  
“Amando o Próximo Amarás a Cristo!”

para apresentar-se para contratação.

9.5.2 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 2 (dois) dias a partir da data de convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

## **10 SELEÇÃO:**

10.1 A Comissão de seleção será composta por três membros da Diretoria Executiva da APAC de Alfenas.

10.2 Comissão de Seleção: composta por 3 (três) pessoas atuantes na Diretoria e no corpo de funcionários,

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

10.4 Tempo de experiência profissional e/ou Trabalho voluntário em área semelhante, sendo:

- a) de 1 ano: 2 pontos;
- b) de 1 a 3 anos: 5 pontos;
- c) de 3 a 5 anos: 10 pontos;
- d) mais de 5 anos: 15 pontos.

10.5 Curso técnico em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 90 horas, sendo: 1 ponto por curso, chegando ao máximo de 5 pontos;

10.6 Curso de graduação em áreas afins, reconhecido pelo MEC, quando o mesmo não configurar exigência mínima para o cargo

pretendido; (2 pontos cada, chegando ao máximo de 10 pontos);

10.7 Curso de pós-graduação lato sensu em áreas afins (com carga horária superior a 360h - 1 ponto por curso, chegando ao máximo de 5 pontos;

10.8 Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC (Curso de Formação de Voluntários, Curso de Capacitação para funcionários, Curso de Conhecimento sobre o Método APAC para recuperandos, Jornadas de Libertação com Cristo, Seminários, Congressos, etc.), com certificado emitido pela FBAC, Tribunais de Justiça ou APAC filiada à FBAC sendo:

- a) um curso: 5 pontos;
- b) dois cursos: 10 pontos;
- c) três ou mais cursos: 15 pontos.

10.9. 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.

10.10 Entrevista com membros da Comissão de Seleção (classificatório) realizada presencialmente – Associação de Proteção e Assistência aos Condenados.

#### 10.10 TABELA RESUMO DA PONTUAÇÃO:

| ETAPA                | PONTUAÇÃO         |
|----------------------|-------------------|
| Análise de currículo | 0 a 50 pontos     |
| Entrevista           | 0 a 50 pontos     |
| <b>TOTAL</b>         | <b>100 pontos</b> |

## **10 RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:**

11.1 A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia **13 de Janeiro de 2023**, através da publicação do referido resultado conforme disposto no item 6.2.1;

11.2A classificação será definida mediante o somatório dos pontos obtidos, sendo classificado em 1º lugar o candidato que obtiver o maior número de pontos.

11.3Em caso de empate no resultado final, serão utilizados os seguintes critérios para desempate, obedecendo a seguinte ordem:

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

## **11 VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:**

11.4 O processo seletivo terá validade de 6(seis) meses, contados a partir do resultado final da seleção.

## **12 DOS RECURSOS:**

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

13.2. 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;

13.3 Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita, devendo a mesma ser enviada no e-mail [apacalfenas2023@gmail.com](mailto:apacalfenas2023@gmail.com), com o título “Recurso processo seletivo – Recorrente:\_\_\_\_\_”(nome completo do candidato recorrente);

13.4. As respostas aos recursos supracitados serão emitidas no prazo de 5 (cinco) dias contados da data do protocolo do recurso;

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

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

1. Em desacordo com as especificações contidas neste edital;
2. Fora do prazo estabelecido;
3. Fora da fase estabelecida;
4. Sem fundamentação lógica e consistente;
5. Com argumentação idêntica a outros recursos;
6. Contra terceiros;
7. Recurso interposto em coletivo;
8. Cujo teor desrespeite a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.



## **14. DA HOMOLOGAÇÃO:**

14.1. Não havendo contestações, este edital, será homologado em 3 dias úteis após a data da publicação do resultado final. Sua homologação será publicada conformedisposto no item 6.2.1;

14.2. 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 conforme disposto no item 6.2.1;

## **15. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

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

É vedada a participação, neste Processo Seletivo, de parentes consanguíneos até o segundo grau de membros da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo;

15.2 Considerando que eventuais selecionados no presente edital, serão remunerados com recursos públicos repassados através da parceria celebrada coma 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.

15.3 O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando

estar ciente do que está previsto nos itens 12.1 e 12.2 deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art.255 do Código Penal Brasileiro.

15.4 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.

15.5 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do certame, que será feito mediante divulgação nas redes sociais da Apac.

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

Alfenas, 05 de janeiro de 2023.

---

**Vander Cherri**

**Marcolino**

**Presidente da APAC**