



APAC – Associação de Proteção e Assistência aos Condenados  
Centro de Reintegração Social  
R: Dr. Vicente Soares, 100 – B. Marciano Brandão  
Patrocínio/MG – CEP. 38740-476  
Telefone: (034) 3832-2408

## **EDITAL DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS – 02/2021**

A **Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC**, através de seu representante legal e no uso de suas atribuições, promove o Processo Seletivo Simplificado – Edital **002/2021**, com a finalidade de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, nos termos seguintes:

### **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

CLT, Lei Estadual 11.404/94 – Art. 172, inciso XI, Resolução nº 1373/2013 da Secretaria de Estado de Defesa Social de Minas Gerais e procedimentos análogos à Lei 8.666/93.

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

**1.1** – O objeto do presente Processo Seletivo Simplificado é a seleção para contratação de funcionários, por tempo indeterminado, conforme especificações e condições gerais contidas neste Instrumento Convocatório.

### **2. DOS CARGOS E VAGAS:**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
Secretária	01	44 horas semanais	Ensino Médio Completo
Encarregado de Segurança	01	44 horas semanais	Nível Superior Completo
Estagiário (a) de Direito	01	20 horas semanais (turno manhã)	Preferencialmente 7º Período de Direito

### **3. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO:**

**3.1** – A Comissão de Seleção, nomeada pela Presidente da APAC, é composta por membros atuantes na área técnica e funcional da APAC, sendo eles:

- Diogo Luan Machado Ferreira – Encarregado de Tesouraria da APAC.
- Ana Carolina Borges – Encarregada Administrativa da APAC.
- Cleusa Maria Silva – Presidente da APAC.

**3.2** – A Presidência da Comissão será exercida por Cleusa Maria Silva.

**3.3** – Na ausência de algum membro da Comissão de Seleção, a Presidente da APAC poderá nomear outro funcionário da entidade.

### **4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA OS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES:**

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



## **5. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS:**

**5.1** – O regime jurídico do quadro de pessoal constante no item 2 deste Instrumento Convocatório, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, será o da Lei 11.778 de 25 de setembro de 2008 (Lei do Estagiário) e o da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.

**5.2** – O Regime Jurídico para os contratos de trabalho de Estágio será o previsto na Lei 11.778 de 25 de setembro de 2008, não envolvendo, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41 da Constituição Federal. O contrato de trabalho terá o prazo máximo de 2 (dois) anos ou até a conclusão do curso, o que vier primeiro.

## **6. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**6.1** – O candidato selecionado e contratado atuará em conjunto com a APAC - Unidade Masculina, dispondo de condições necessárias para o desenvolvimento das atividades, especialmente:

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

**6.1.2** – Material de consumo e de escritório, ferramentas e equipamentos, veículos necessários para desenvolvimento de atividades dentro e fora da sede da APAC;

**6.1.3** – Apoio logístico;

**6.1.4** – Sistema de Vigilância externa.

## **7. DA INSCRIÇÃO:**

**7.1** – Para se inscrever, o interessado deverá entregar o currículo (**com foto**), no período de **29 a 31 de março de 2021**, no seguinte endereço:

**7.1.1** – APAC - Unidade Masculina: Rua Doutor Vicente Soares, nº 100 - Bairro Marciano Brandão – Patrocínio/MG – CEP 38740-476.

**7.1.2** - APAC - Unidade Masculina e-mail [apacptccurriculos@gmail.com](mailto:apacptccurriculos@gmail.com), com a descrição de assunto “Processo Seletivo Simplificado – Edital **02/2021** – Currículo (cargo pretendido)”.

**7.2** – Os currículos entregues após o período estipulado no item 7.1 serão automaticamente desclassificados.

**7.3** – Os currículos devem conter as seguintes informações:





- Dados Pessoais (Nome completo, data de nascimento, endereço, telefone, etc.).
- Escolaridade.
- Cargo desejado.
- Cursos e Capacitações.
- Experiência Profissional (citar detalhadamente o período e as funções exercidas).

**7.4** – Todos os candidatos que enviarem currículo dentro do prazo estipulado no item 7.1 terão seus currículos analisados.

## **8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

### **8.1 – ANÁLISES DE CURRÍCULO (FASE CLASSIFICATÓRIA).**

**8.1.1** – Será realizada pela Comissão de Seleção especializada no item 3 deste edital, nos dias **01 de abril de 2021**.

**8.1.2** - A análise de currículo terá a seguinte pontuação:

**8.1.2.1** – Organização do currículo – 1 (um) ponto.

**8.1.2.2** – Escolaridade superior, exigida pelo cargo – 1 (um) ponto.

**8.1.2.4** – Tempo de experiência profissional e/ou trabalho voluntário em área semelhante – 1 (um) ponto para cada ano de experiência, sendo o valor total de 3 (três) pontos.

**8.1.2.5** – Curso técnico em áreas necessárias para o cargo – 1 (um) ponto para cada curso, sendo o valor total de 3 (três) pontos.

**8.1.2.6** – Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC, com Certificado emitido pela FBAC, TJMG ou APAC filiada à FBAC – 1 (um) ponto para cada ano de experiência, sendo o valor total de 3 (três) pontos.

**8.1.3** – O candidato cujo currículo não apresente as especificações exigidas pelo cargo, será desclassificado.

Exemplo: Escolaridade necessária, Carteira de Motorista (no caso de condutor de segurança), etc.

### **8.2 – ENTREVISTAS (FASE ELIMINATÓRIA).**

**8.2.1** – Será realizada pela Comissão de Seleção especializada no item 3 deste edital, nos dias **01 de abril de 2021**.

**8.2.2** – Serão convocados para esta fase os 5 (cinco) primeiros classificados conforme item 8.1, os demais serão entrevistados de acordo com a necessidade.



**8.2.3** – A convocação dos candidatos selecionados para a entrevista será através de contato telefônico ou por e-mail, conforme dados fornecidos no currículo do candidato.

**8.2.4** – A não apresentação do candidato convocado no local e data combinados ensejará na desclassificação do mesmo.

**8.2.5** – A entrevista será realizada na sede da APAC - Unidade Masculina - situada à Rua Doutor Vicente Soares 100, Bairro Marciano Brandão.

**8.2.6** – A Entrevista terá o valor de 15 (quinze) pontos - Versarão sobre conhecimento da área específica do candidato, questões relativas ao currículo, à postura profissional, social e humana.

**8.2.7** – Candidatos que não atingirem o valor médio, 7,5 pontos serão desclassificados. Sendo chamados os candidatos subsequentes.

## **9. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

**9.1** – 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.

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

- 1º. Possuir idade mais elevada, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- 2º. Maior pontuação na entrevista;
- 3º. Maior tempo de experiência comprovada na área específica ou em área semelhante, conforme currículo apresentado.

## **10. DOS RECURSOS.**

**10.1** – O direito de impugnar os termos do presente Instrumento Convocatório perante APAC-Unidade Masculina, descairá no segundo dia útil que anteceder o último dia da inscrição (item 7), em relação às falhas ou irregularidades que o viciaram;

**10.2** – Os recursos quanto ao julgamento da seleção deverão ser interpostos até 02 (dois) dias úteis, da data da divulgação do resultado, sob pena de preclusão;

**10.3** – Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal, e protocolado na sede da APAC - Unidade Masculina;





**10.4** – Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e não serão acolhidos os apresentados em fac-símile e/ou e-mail.

## **11. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS.**

**11.1** – O Candidato selecionado deverá apresentar-se na sede da APAC - Unidade Masculina - situada à Rua Doutor Vicente Soares 100, Bairro Marciano Brandão, munido das cópias e original dos seguintes documentos:

- 01 foto 3X4 (recente)
- Xerox da Carteira de Identidade
- Xerox da Carteira de Identidade dos dependentes
- Xerox do CPF
- Xerox do CPF dos dependentes
- Xerox do Título de Eleitor (Atualizado) e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais
- Xerox do PIS/PASEP
- Xerox da Carteira de Trabalho
- Xerox da Certidão de Nascimento ou Casamento
- Xerox da certidão de nascimentos dos filhos menores de 21 anos (solteiros)
- Xerox do Certificado Militar/ Reservista (se do sexo masculino)
- Xerox do comprovante de endereço (recente)
- Cópia de diplomas e/ou certificados declarados no currículo
- Certidão Civil (site: Tribunal de Justiça de Minas Gerais)
- Certidão Criminal (site: Tribunal de Justiça de Minas Gerais)
- Atestado de Antecedentes Criminais (site: [www.pc.mg.gov.br](http://www.pc.mg.gov.br))
- Atestado de Saúde Ocupacional, Pré-Admissional (na apresentação do recibo, a APAC fará o reembolso).

**11.2** – Após a convocação, o candidato terá o prazo improrrogável de 02 (dois) dias para apresentar-se para contratação, com toda a documentação citada no item 11.1.

**11.3** – A não apresentação de qualquer um dos documentos exigidos no item 11.2 ensejará a convocação do candidato subseqüentemente classificado.

**11.4** – A convocação dos candidatos selecionados para a contratação, se fará através de contato telefônico ou por e-mail, conforme dados fornecidos no currículo do candidato.

**11.5** – A convocação do candidato selecionado e o início do trabalho ocorrerão de acordo com a disponibilidade de vaga na APAC - Unidade Masculina - ficando facultado à própria instituição cancelar este Instrumento Convocatório a qualquer tempo.



**11.6** – A não apresentação do candidato convocado no local e data indicados neste Instrumento Convocatório ensejará o chamamento do candidato selecionado e classificado na posição subsequente, o qual deverá apresentar-se, no prazo de, até, 05 (cinco) dias da convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

**11.7** – Os títulos de todo o candidato convocado, quando assim exigidos, deverão ser comprovados no ato da contratação, bem como os demais dados e informações apresentados no currículo.

**11.8** – A ausência da comprovação de que trata o item anterior, ensejará a desclassificação automática do candidato e o chamamento imediato do candidato selecionado e classificado na posição subsequente.

## **12. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:**

**12.1** – O processo seletivo terá validade de 06 (seis) meses, contados a partir da data de publicação do resultado final.

## **13. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**13.1** – Efetivada a contratação, a instituição encaminhará, obrigatoriamente, os novos funcionários para Curso de Capacitação a ser promovido pela FBAC (Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados) em observância ao disposto na Resolução nº 1373/2013, da Secretaria de Estado de Defesa Social de Minas Gerais.

**13.2** – É vedada a participação no Processo Seletivo Simplificado de empregados da APAC - Unidade Masculina - que recebam remuneração superior à estabelecida neste Edital.

**13.3** – É vedada a participação no Processo Seletivo Simplificado de ex-empregados da APAC - Unidade Masculina - que estejam dentro do prazo de 90 (noventa) dias do fim do vínculo empregatício com a Entidade, conforme Portaria 384/92 do TEM.

**13.4** – É vedada a participação no Processo Seletivo Simplificado de 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 cujo mandato vigente em execução nesta entidade.

**13.5** – Não caberão recursos administrativos nos casos de eliminação por currículos incompletos ou com erro de preenchimento/ digitação.

**13.6** – As informações apresentadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo da APAC do direito de excluir do presente Processo Seletivo Simplificado qualquer candidato, desde que constatada falsidade em qualquer declaração e/ou documentos apresentados,





---

APAC – Associação de Proteção e Assistência aos Condenados  
Centro de Reintegração Social  
R: Dr. Vicente Soares, 100 – B. Marciano Brandão  
Patrocínio/MG – CEP. 38740-476  
Telefone: (034) 3832-2408

---

sendo cancelados ou anulados todos os atos decorrentes, respondendo ainda, seu autor, na forma da Lei.

**13.7** – O candidato será desclassificado imediatamente e em qualquer momento do Processo Seletivo Simplificado se for constatada inexatidão, irregularidade ou falsidade em qualquer dos atos prestados ou documentos apresentados e, se verifica ausência de comprovação de informações exigidas.

**13.8** – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado juntamente com o presidente da Entidade.

Patrocínio-MG, 29 de março de 2021.

---

Cleusa Maria Silva  
Presidente da  
APAC



## ANEXO I

GRAU DE ESCOLARIDADE, CONHECIMENTO ESPECIFICO, DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO, ATRIBUIÇÕES, CARACTERISTICAS DA FUNÇÃO E COMPETÊNCIAS.

### **Função: Secretário (a)**

**Grau de escolaridade:** Ensino Médio completo.

**Conhecimento específico:** Metodologia APAC.

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

#### **Atribuições/Tarefas:**

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Atender telefone;
- Atender aos demais setores com ligações interurbanas;
- Controle das ligações dos recuperandos;
- Controle de ligações interurbanas, anotações;
- Tirar Xerox;
- Escala de auxiliares de plantão aos domingos;
- Escala de voluntárias para revista da visita íntima;
- Controle de visita dos familiares;
- Ata da reunião administrativa;
- Colocar atividades do mês no quadro de aviso;
- Confeção dos cartões de aniversários para recuperandos, voluntários e autoridades;
- Digitar e afixar agenda do mês nos murais;
- Digitar e afixar relação de aniversariantes nos murais;
- Avisar os voluntários sobre a agenda de atividades do mês (missa, curso, etc.).
- Fazer inscrição pelo telefone de cursos, seminários etc.;
- Confeccionar crachás para os recuperandos, familiares, voluntários e autoridades;
- Preencher as fichas de cadastro dos familiares para confecção dos crachás;
- Fazer cartazes de avisos e fixar no quadro informativo;
- Auxiliar em eventos realizados na Entidade, quando solicitada;
- Encaminhar anualmente o Termo de Adesão e Lei do Voluntariado a todos os voluntários ativos;
- Atualizar lista de voluntários e recuperandos.

**Características da Função:** As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por máquinas e equipamentos.

#### **Competências:**

- **Conhecimentos:** Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.





APAC – Associação de Proteção e Assistência aos Condenados  
Centro de Reintegração Social  
R: Dr. Vicente Soares, 100 – B. Marciano Brandão  
Patrocínio/MG – CEP. 38740-476  
Telefone: (034) 3832-2408

- **Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de organização; Criatividade; Digitação, Concentração; Atendimento ao público.
- **Atitudes:** Ser paciente, ter iniciativa, capacidade de tolerar atividades repetitivas, maturidade no trato com pessoas e situações.

---

### **Função: Encarregado (a) de Segurança**

**Grau de Escolaridade:** Nível superior completo.

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

**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.

#### **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 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 (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.

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

**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, 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.

---

### Estagiário (a) de Direito

**Grau de Escolaridade:** Preferencialmente frequentando 7º período do Curso de Direito.

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

**Descrição Sumária:** Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do Estudante. Pode ser obrigatório e não obrigatório. O obrigatório é requisito e condição para a certificação do Aluno, o não obrigatório é desenvolvido como atividade opcional do Estudante, ambos estão previstos na Lei dos Estagiários.

**Atribuições / Tarefas:**

- Participar semanalmente da reunião administrativas;
- Atuar na área de conhecimento para a qual foi contratado, assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização do responsável técnico já graduado.

**Características da Função:** As tarefas são pouco padronizadas, exigindo decisões





---

APAC – Associação de Proteção e Assistência aos Condenados  
Centro de Reintegração Social  
R: Dr. Vicente Soares, 100 – B. Marciano Brandão  
Patrocínio/MG – CEP. 38740-476  
Telefone: (034) 3832-2408

---

simples. Responsabilidade técnica de acordo com a área de conhecimento para a qual foi contratado.

**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; Criatividade; Digitação, Concentração; Atendimento ao público; Disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua.
- **Atitudes:** Ser paciente, ter iniciativa, capacidade de tolerar atividades repetitivas, maturidade no trato com pessoas e situações.