



**INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
COMPOR O QUADRO DE PESSOAL DA APAC FEMININA DE BELO HORIZONTE
EDITAL 01/2019**

A **APAC – Associação de Proteção e Assistência aos Condenados**, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro de Pessoal Externo, em tempo, cargos e vagas descritas no item 02, para atuação na APAC Feminina de Belo Horizonte, promove o Processo Seletivo Simplificado – Instrumento Convocatório 01/2019 nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: CLT, Resolução nº 1373/2013 da Secretaria de Estado de Defesa Social - MG e procedimento análogo à Lei 8.666/93.

1. DO OBJETO:

1.1 O objeto do presente Processo Seletivo Simplificado é a contratação de funcionários por prazo indeterminado conforme especificações e condições gerais contidas neste Instrumento Convocatório.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGO	VAGAS	REGIME DE TRABALHO
ENCARREGADO (A) SEGURANÇA	1	44 HORAS SEMANAIS
ENCARREGADO (A) DE TESOUREARIA	1	44 HORAS SEMANAIS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	44 HORAS SEMANAIS
SECRETARIA	1	44 HORAS SEMANAIS
PADEIRO OU COZINHEIRO	1	44 HORAS SEMANAIS
SUPERVISOR DE OFICINAS	1	44 HORAS SEMANAIS
INSPETOR DE SEGURANÇA	8	12 X 36 HORAS
CONDUTOR DE SEGURANÇA e ADMINISTRATIVO	2	12 X 36 HORAS
ESTAGIÁRIO - JURIDICO	2	20 HORAS SEMANAIS
ESTAGIÁRIO - ADMINISTRAÇÃO	1	20 HORAS SEMANAIS
ESTAGIÁRIO – SERVIÇO SOCIAL	1	20 HORAS SEMANAIS

3. DESCRIÇÃO DO CARGO E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 – CARGO: ENCARREGADO(A) DE DISCIPLINA E SEGURANÇA - SALÁRIO R\$ 4.117,74

3.1.1 ESCOLARIDADE: Superior Completo (em Direito, Serviço Social, Pedagogia, Psicologia)

3.1.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC, com treinamento específico para aplicação de técnicas de segurança, gestão de pessoas, prestação de contas de convênios públicos e outros, informática - domínio do pacote office, conhecimento sobre a lei de execuções penais- LEP, conhecimento em direitos humanos, conhecimento do Marco Regulatório do 3º SETOR, experiências em trabalhos sociais.

3.1.3 Características da função:

Responsabilidade pela Segurança Geral da APAC, mediação de conflitos, aplicação da metodologia APAC, aplicação de medidas disciplinares, seleção e transferências de recuperandas em conjunto com a Diretoria da unidade e o juiz da comarca. Outras tarefas variadas exigindo decisões as vezes não previstas e gestão de segurança de pessoas.



3.1.4 Descrição: Coordenar e supervisionar, com anuência do(a) Presidente, as atividades realizadas para fins de segurança da unidade, transporte de pessoas, oferecendo suporte para a aplicação do método APAC; subsidiar os processos de recrutamento e seleção do pessoal; documentos e na prestação de contas junto aos órgãos oficiais do Estado.

3.1.5 ATIVIDADES:

1. Participar semanalmente da reunião administrativa;
2. Gerir a aplicação do Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal;
3. Acompanhar e orientar o Conselho de Sinceridade e Solidariedade em todos os regimes;
4. Nomear o Presidente do Conselho de Sinceridade e Solidariedade em todos os regimes;
5. Avaliar e dar parecer dos requerimentos propostos pelas recuperandas;
6. Segurança e disciplina do CRS;
7. Fiscalizar e controle dos veículos e gastos com combustível;
8. Orientação e acompanhamento das atribuições dos inspetores de segurança, motorista e responsável pelas escoltas;
9. Designação das recuperandas para os diversos setores de trabalho (oficinas, portarias, administrativo, etc.) em conjunto com Conselho de Sinceridade e Solidariedade;
10. 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 disciplina a matéria;
11. Atendimento as recuperandas de todos os regimes;
12. Palestras para as recuperandas de todos os regimes sobre normas e regulamentos da APAC;
13. Integrar o Conselho Disciplinar, emitindo parecer em faltas disciplinares;
14. Emissão de portarias e comunicados no que tange a segurança e disciplina;
15. Coordenação do Curso de Conhecimento e Aperfeiçoamento do Método para recuperandas, junto com Encarregado Administrativo;
16. Participar de palestras das Jornadas de Libertação com Cristo, Seminários e demais cursos na entidade, quando convocado;
17. 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;
18. 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 de grades”;
19. Realizar semanalmente o uso do bafômetro e coleta de material para exames toxicológicos, por amostragem em todos os regimes.

3.1.6 PRÉ-REQUISITOS:

1. Conhecimentos básicos da lei de execução penal;
2. Conhecimento básico em informática;
3. Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
4. Facilidade para trabalhar em equipe;
5. Capacidade de liderança;
6. Capacidade de análise e de raciocínio lógico;
7. Competência para tomada de decisão;
8. Capacidade de pensar e decidir sobre pressão;
9. Habilidade em planejamento de equipe;
10. Experiências em projetos sociais;



13. Saber aplicar a disciplina de forma individualizada, sem gerar privilégios;
14. Habilidade no atendimento ao público;
15. Discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas;
16. Saber atuar como mediador e conciliador.

3.1.7 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, observância à rotina de procedimentos.

3.1.8 Atitudes: Foco, proatividade, identificar-se com o trabalho social, zelo pela transparência em prestar contas; e, discrição no trato das informações.

3.2 – CARGO: ENCARREGADO (A) DE TESOUREARIA - SALÁRIO R\$ 4.054,49

3.2.1 Escolaridade: Superior completo (em Administração, Economia, Contabilidade, Direito)

3.2.2 Conhecimento específico: Conhecimento do método APAC, rotinas de contabilidade e prestação de contas em geral, Gestão dos recursos financeiros com treinamento específico para aplicação de recursos e prestação de contas de convênios públicos e outros, conhecimento Lei 8666/93-lei de licitações e contratos, Conhecimentos de gestão financeira, técnicas de recrutamento e seleção, gestão de compras; Conhecimentos informática - domínio do pacote office. Desejável ter conhecimento do Marco Regulatório do 3º SETOR, experiências em trabalhos sociais.

3.2.3 Descrição: Coordenar e supervisionar, com anuência do(a) Presidente, as atividades realizadas pelo pessoal dos setores do Almoxarifado, aplicação nos centros de custo da unidade, gestão de máquinas e equipamentos sobre a sua responsabilidade, guarda de material/patrimônio, transporte e Cozinha, oferecendo suporte para a aplicação do método APAC; subsidiar os processos de recrutamento e seleção do pessoal; representar a tesouraria da APAC no encaminhamento de documentos e na prestação de contas junto aos órgãos oficiais do Estado. Outras tarefas variadas exigindo decisões as vezes não previstas.

3.2.4 Atribuições/Tarefas:

1. Participar semanalmente da reunião administrativa;
2. Abertura e encerramento de todas as contas bancárias da entidade; - Assinatura de documentos em conjunto com o Presidente e Vice-presidente, pertinentes à área financeira;
3. Programar e gerenciar todas as compras da entidade, tendo responsabilidade sobre orçamentos, cotações para convênios públicos e pagamentos;
4. Organizar e conferir a folha de pagamento dos funcionários;
5. Controlar o banco de horas dos funcionários; - Planejar e acompanhar a movimentação de todas as contas bancárias e financeira geral da entidade;
6. Efetuar depósitos e pagamentos em geral;
7. Manter atualizada a documentação exigida para celebração e renovação de convênios (CMAS, CAGEC, SEDESE, certidões negativas, etc.);
8. Gerir, em conjunto com o Encarregado de oficinas, as compras e pagamentos de cada oficina dos recuperandas; - Liberação de materiais do almoxarifado; - Elaboração de projetos sociais para captação de recursos;
9. Controle de estoque de materiais e produtos;
10. Preenchimento do mapa de alimentação – convênio SEDS;
11. Orientar os cozinheiros e auxiliares quando não houver nutricionista;
12. Despachar correspondências, quando necessário o pagamento das despesas de correio;



13. Registrar e controlar Sócios contribuintes, doações e zelar pela melhor utilização dos bens doados;
14. Prestação de contas de todos os recursos recebidos, com treinamento específico para prestação de contas SEDS;
15. Coordenação da movimentação financeira das oficinas de trabalho;
16. Elaboraões de planos de trabalho para convênios financeiros;
17. Zelar pela correta aplicação dos os recursos financeiros da APAC;
18. Organização de arquivo de toda a documentação pertinente à tesouraria; - Recebimentos de notas fiscais, conferência de dados e valores, carimbos e arquivo;
19. Elaboração de recibos diversos;
20. Elaboração de ofícios e documentos pertinentes ao setor financeiro;
21. Auxiliar na coordenação de cursos, jornadas, seminários;
22. Auxiliar nas demais tarefas administrativas da Associação que se fizerem necessárias.
23. Supervisionar os trabalhos da cozinha;
24. Divulgação em murais, para o público interno, parceiros e fornecedores (público externo), as prestações de contas da APAC.

3.2.5 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, observância à rotina de procedimentos.

3.3 - CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SALÁRIO: R\$ 1.625,83

3.3.1 Escolaridade: Ensino Médio completo ou cursando o 3º grau (em Administração, Economia, Contabilidade e/ou Direito)

3.3.2 Conhecimento específico: Conhecimento do método APAC, conhecimentos em Contabilidade (curso técnico), Secretariado ou Auxiliar Administrativo gestão dos recursos financeiros, Conhecimentos gestão de compras; Conhecimentos informática - domínio do pacote office. Desejável ter conhecimento do Marco Regulatório do 3º SETOR, experiências em trabalhos sociais.

3.3.3 Descrição: Tarefas pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de documentos, materiais e patrimônio.

3.3.4 Atribuições/Tarefas:

1. Auxiliar as equipes nas funções da área de Tesouraria e Administrativa nas rotinas diárias;
2. Participar semanalmente da reunião administrativa;
3. Rotinas de setor financeiro;
4. Conhecimentos de Informática;
5. Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
6. Facilidade para trabalhar em equipe;
7. Capacidade de atenção e de concentração.

3.4 - CARGO: SECRETÁRIA(O) - SALÁRIO: R\$ 1.394,64

3.4.1 Escolaridade: Ensino Médio ou cursando o 3º grau (Direito, Assist. Social, Pedagogia, Psicologia)



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

3.4.3 Descrição: Tarefas pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de documentos, materiais e patrimônio.

3.4.4 Atribuições/Tarefas:

1. Apoiar as equipes nas funções da área de Tesouraria e Administrativa nas rotinas diárias;
2. Participar semanalmente de reuniões administrativas, quando requisitada(o).

3.4.5 Competências e habilidades:

1. Conhecimentos de Secretariado ou Auxiliar Administrativo;
2. Conhecimentos de Informática;
3. Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
6. Facilidade para trabalhar em equipe;
7. Capacidade de atenção e concentração;
8. Observância à rotina de procedimentos.

3.5 - CARGO: SUPERVISOR(A) DE OFICINAS - SALÁRIO R\$ 1.960,82

3.5.1 Escolaridade: Ensino Médio completo **ou** cursando o 3º grau (Direito, Serviço Social, Pedagogia, Psicologia, Administração, Economia e/ou Contabilidade)

3.5.2 Conhecimento específico: Conhecimento do método APAC, conhecimento Lei 8666/93-lei de licitações e contratos, Conhecimentos gestão de compras; Conhecimentos informática - domínio do pacote office. Desejável ter conhecimento do Marco Regulatório do 3º SETOR e empreendedorismo, experiências em trabalhos sociais experiências em atividades produção/administrativas de bens e serviços diversos.

3.5.3 Atribuições/Tarefas:

1. Supervisionar as tarefas de caráter técnico sobre projetos;
2. Aperfeiçoamento de instalações, máquinas, motores e demais equipamentos das unidades produtivas e laborterapias;
3. Auxiliar o Encarregado Administrativo na gestão das oficinas;
4. Aferir a produção e zelar pelas unidades produtivas e laborterapias;
5. Acompanhar o trabalho nesses locais e avaliar o desempenho e o comportamento das recuperandas;
6. promover e divulgar os trabalhos feitos na APAC;
7. Elaborar projetos para captar recursos;
8. Elaborar capacitações para as recuperandas.

3.5.4 Competências:

1. Vivência em atividades de oficina e de produção;
2. Rotinas de controle de estoque, almoxarifado e físico-financeiro de produtos acabados;
3. Conhecimentos de Informática;
4. Desejável ter visão e noção de vendas e de marketing;
5. Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
6. Facilidade para trabalhar em equipe;
7. Capacidade de atenção e de concentração;
8. observância à rotina de procedimentos;
9. Capacidade de análise.



3.6 - CARGO: PADEIRO- SALÁRIO R\$ 1.715,74

3.6.1 Escolaridade: Ensino Médio

3.6.2 Conhecimento específico: Conhecimento do método APAC, preparação de alimentos e acompanhamento das auxiliares de padaria conhecimentos de Culinária com comprovação.

3.6.3 Atribuições/Tarefas:

1. Preparar a alimentação de todas as pessoas no Centro de Reintegração Social da APAC BH;
2. Preparar as refeições conforme cardápio elaborado por nutricionista ou funcionário e/ou designado para a atividade;
3. Elaborar a lista de compras de suprimentos para o preparo das refeições;
4. Fazer a separação dos produtos e encaminhar para os ajudantes;
5. Controlar a compra e o estoque de insumos para a cozinha;
6. Treinar e monitorar a equipe de cozinha no ofício da culinária;
7. Zelar pela ordem e limpeza da cozinha.

3.6.4 Habilidades:

1. Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
2. Facilidade para trabalhar em equipe;
3. Capacidade de atenção, concentração e organização;
4. Capacidade de liderança e treinamento.

3.7 - CARGO: INSPETOR(A) DE SEGURANÇA SALÁRIO: R\$ 2.328,50

3.7.1 Escolaridade: Ensino Médio completo, preferencialmente cursando 3º grau (Direito, Serviço Social, Pedagogia e Psicologia).

3.7.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, treinamento específico para aplicação de técnicas de segurança, informática - domínio do pacote office, conhecimento sobre a lei de execuções penais- LEP, conhecimento em direitos humanos, experiências em trabalhos sociais.

3.7.3 Características da função:

Responsabilidade pela Segurança da APAC, mediação de conflitos, aplicação da metodologia APAC, aplicação de medidas disciplinares, outras tarefas variadas exigindo decisões as vezes não previstas e gestão de segurança de pessoas, capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal, capacidade de atenção e de concentração, habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas.

3.7.4 Atenção: Os inspetores de segurança, atuarão em escala de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso nos períodos diurno e noturno, sendo neste, incluído o adicional noturno. **O direcionamento dos participantes para o trabalho diurno e noturno, será definido pela comissão avaliadora ao longo do processo seletivo.**

3.7.5 Atribuições/Tarefas:

1. Receber novas recuperandas e encaminhá-las ao regime para a qual a transferência foi autorizada;
2. Fazer chamada das recuperandas nos três regimes no horário previamente estabelecido;
3. Participar das orações, supervisionar a participação das recuperandas;
4. Supervisionar a entrada e saída de visitantes;
5. Conferir quadro de chaves;



6. Verificar relatório (livro de ocorrências);
7. Fazer vistoria geral nos três regimes;
8. Realizar em cada turno a conferência da grade das recuperandas (presença);
9. Solicitar as escoltas de emergência;
10. Efetuar ronda interna e externa;
11. Cuidar da disciplina das recuperandas;
12. Liberar as recuperandas do semiaberto para as oficinas;
13. Realizar vistorias dos três regimes;
14. Vistoriar a parte externa do prédio;
15. Ficar atento aos chamados externos;
16. Fiscalizar e monitorar a passagem do almoço para os regimes;
17. Verificar a limpeza dos três regimes;
18. Verificar o trabalho das recuperandas no CRS;
19. Entregar correspondências e encomendas externas destinadas as recuperandas;
20. Revistar materiais que chegam para as recuperandas;
21. Receber os esposos para visita íntima;
22. Fazer relatório do plantão;
23. Passar as chaves para o inspetor de segurança da noite;
24. Realizar eventualmente o “bater grades” das celas de todos os regimes;
25. Participar do procedimento de revista dos regimes (“pente fino”, “bater grades”);
26. Preencher diariamente o checklist de atividades referentes ao plantão;
27. Comunicar faltas disciplinares a Encarregada de Segurança;
28. Utilizar o bafômetro em recuperandas dos três regimes, quando necessário;
29. Realizar revista pessoal nas recuperandas dos três regimes quando necessário;
30. Acompanhar atividades realizadas para fins de segurança da unidade, transporte de pessoas, oferecendo suporte para a aplicação do método APAC;
31. Participar semanalmente da reunião administrativa.

3.8 - CARGO: CONDUTOR(A) DE SEGURANÇA E ADMINISTRATIVO - SALÁRIO: R\$ 2.328,50

3.8.1 Escolaridade: Ensino Médio completo

3.8.2 PRÉ-REQUISITO: Carteira de Habilitação - Categoria B

3.8.3 Escolaridade: Ensino Médio completo, preferencialmente cursando 3º grau (Direito, Serviço Social, Pedagogia e Psicologia)

3.8.4 Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, treinamento específico para aplicação de técnicas de segurança, informática - domínio do pacote office, conhecimento sobre a lei de execuções penais- LEP, conhecimento em direitos humanos, experiências em trabalhos sociais.

3.8.5 Características da função: Ter conhecimento das normas de trânsito e dos cuidados básicos de manutenção de veículos, responsabilidade por máquinas ou equipamentos, numerário, guarda de material/patrimônio (veículos), realizar escoltas juntamente com outro funcionário diretamente responsável no acompanhamento das recuperandas, responsabilidade pela Segurança da APAC, mediação de conflitos, aplicação da metodologia APAC, aplicação de medidas disciplinares, outras tarefas variadas exigindo decisões as vezes não previstas e gestão de segurança de pessoas, capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal, capacidade de atenção e de



concentração, habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas.

3.8.6 Atenção: Os condutores de segurança, atuarão em escala de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso nos períodos diurno e noturno, sendo neste, incluído o adicional noturno. **O direcionamento dos participantes para o trabalho diurno e noturno, será definido pela comissão avaliadora ao longo do processo seletivo.**

3.8.7 Atribuições/Tarefas:

1. Escoltas das recuperadas (médico, dentista, Fórum e etc.);
2. Viagens;
3. Transporte de funcionários e/ou Voluntários;
4. Assistência nos plantões, quando necessário;
5. Colaboração em cursos diversos na entidade;
6. Manutenção dos veículos;
7. Atendimento ao setor administrativo;
8. Transportar documentação;
9. Fazer compras e pagamentos em situações eventuais, quando solicitado pela tesouraria;
10. Realizar vistorias dos três regimes;
11. Vistoriar a parte externa do prédio;
12. Ficar atento aos chamados externos;
13. Fiscalizar e monitorar a passagem do almoço para os regimes;
14. Verificar a limpeza dos três regimes;
15. Verificar o trabalho das recuperandas no CRS;
16. Entregar correspondências e encomendas externas destinadas as recuperandas;
17. Revistar materiais que chegam para as recuperandas;
18. Receber os esposos para visita íntima;
19. Fazer relatório do plantão;
20. Passar as chaves para o inspetor de segurança da noite;
21. Realizar eventualmente o “bater grades” das celas de todos os regimes;
22. Participar do procedimento de revista dos regimes (“pente fino”, “bater grades”)
23. Preencher diariamente o checklist de atividades referentes ao plantão;
24. Comunicar faltas disciplinares a Encarregada de Segurança;
25. Utilizar o bafômetro em recuperandas dos três regimes, quando necessário;
26. Realizar revista pessoal nas recuperandas dos três regimes quando necessário;
27. Acompanhar atividades realizadas para fins de segurança da unidade, transporte de pessoas, oferecendo suporte para a aplicação do método APAC;
28. Participar semanalmente da reunião administrativa.

3.9 - CARGO: ESTAGIÁRIO(A) - BOLSA ESTÁGIO: R\$ 710,59 (4 HORAS / DIA)

3.9.1 Grau de escolaridade: Cursando no mínimo o 4º período do curso de Administração, Serviço Social, Contabilidade ou Direito

3.9.2 Características da Função:

Participar semanalmente da reunião administrativa, auxiliar nas diversas atividades administrativas (suporte às atividades de contas a pagar e receber, prestação de contas, preparação de malotes, organização de agendas e atendimento ao público). As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade técnica de acordo com a área de conhecimento para a qual foi contratado.



3.9.3 Competências:

Noções de rotinas administrativas (contas a pagar e receber), informática básica, conhecimento Microsoft Office - Word, Excel, Power Point, Internet.

4. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS:

4.1 O regime jurídico para a contratação do quadro de pessoal será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT constante no item 2 deste Instrumento Convocatório, ou sob a Lei de Estágio N° 11788, sob as quais todos serão contratados neste Processo Seletivo Simplificado. Este, portanto, não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.

4.2 Os contratos de trabalho serão por prazo indeterminado e o(a) candidato(a) será selecionado e convocado na forma do item 6.5, devendo se apresentar quando for convocado para assinatura do contrato, munido das cópias e original dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Comprovante de Endereço;
- d) Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco;
- e) Cópia de Histórico escolar; (Comprovante de matrícula);
- f) Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no Currículo;
- g) Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral;
- h) Atestado de antecedentes criminais;
- i) Carteira de Trabalho e Previdência Social.

5. INSCRIÇÕES:

5.1 Para se inscreverem, os(as) interessados(as) deverão enviar o currículo para o seguinte endereço eletrônico: apacbh@fbac.com.br com a seguinte mensagem sob o título:

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO APAC FEMININA DE BELO HORIZONTE
(CARGO PARA QUAL DESEJA INSCREVER-SE)**

5.2 O período para envio dos currículos será somente de: **09/08/2019 a 18/08/2019.**

6. PROCESSO DE SELEÇÃO:

6.1 Este Processo Seletivo Simplificado contará com as seguintes etapas:

ETAPAS	DESCRIÇÃO	CRITÉRIOS
1ª	Análise de currículos	Eliminatório e Classificatório
2ª	Prova objetiva e Redação	Eliminatório e Classificatório
3ª	Avaliação Psicológica	Classificatória
4ª	Entrevista	Classificatória

6.2 A convocação dos(as) candidatos(as) selecionados(as) para participarem das demais etapas, bem como para a contratação, far-se-á através de contato telefônico ou por e-mail, conforme dados fornecidos no currículo do(a) candidato(a).

6.3 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) e o início dos trabalhos ocorrerão de acordo com a disponibilidade de vagas na APAC Feminina de Belo Horizonte ficando facultado à própria instituição cancelar este Instrumento Convocatório a qualquer tempo.



6.4 Após a convocação, o(a) candidato(a) terá um prazo de 05 (cinco) dias para apresentar-se para contratação.

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

6.6 Os títulos do(a) candidato(a) convocado(a), quando assim exigidos, deverão ser comprovados no ato da contratação, bem como os demais dados e informações descritos neste Edital.

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

7. SELEÇÃO:

7.1 A Comissão que realizará a Seleção será composta por 3 (três) pessoas atuantes na área técnica da APAC.

7.2 Primeira Etapa (Análise de Currículos): Eliminatório de acordo com o “CONHECIMENTO ESPECÍFICO” descrito em cada cargo.

7.3 Segunda Etapa (Prova Objetiva e Redação): Eliminatório e Classificatório.

7.4 Terceira Etapa (Avaliação Psicologica) : Classificatória.

7.5 Quarta Etapa (Entrevista): Classificatória.

8. CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO:

8.1 A análise de currículo terá a seguinte pontuação:

8.1.1 Tempo de experiência profissional e/ou trabalho voluntário comprovados:

- Acima de 01 (um) ano: 01 ponto
- Acima de 02 (dois) anos: 02 pontos
- Acima de 03 (três) anos: 05 pontos

8.1.2 Curso técnico em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 90 horas, sendo:

- 01 ponto por curso, chegando ao máximo de 05 pontos;

8.1.3 Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC, com Certificado emitido pela FBAC, TJMG ou APAC filiada à FBAC sendo:

- 01 curso: 01 ponto
- 02 cursos: 02 pontos
- 03 ou mais cursos: 05 pontos



8.1.4 Prova objetiva e Redação: as provas objetivas, terão por base os conteúdos relacionados a metodologia da APAC.

- Total de pontos 35 (o candidato deve ter no mínimo de 60% de aproveitamento).

8.1.5 Redação (todas as áreas de conhecimentos da Metodologia APAC, utilizando-se de tema específico).

- Total de pontos 25

8.1.6 Avaliação psicológica

8.1.6.1 Entrevistas com os membros da Comissão de Seleção e com a Diretoria da APAC - Versarão sobre conhecimento da área específica do(a) candidato(a), questões relativas ao currículo, à postura profissional, social e humana.

- Total de pontos 25

9. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

9.1 A classificação será definida mediante o somatório dos pontos obtidos, sendo a 1ª classificada o(a) candidato(a) 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:

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

9.3 O resultado final, será divulgado nos sites da FBAC (www.fbac.com.br)

10. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

10.1 O presente processo seletivo terá validade de 1 ano, a partir da data de publicação do resultado da seleção.

11. DOS RECURSOS:

11.1 O direito de impugnar os termos do presente Instrumento Convocatório perante a APAC Feminina de Belo Horizonte, descairá no segundo dia útil que anteceder o último dia da inscrição, em relação às falhas ou irregularidades que o viciaram;

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



11.3 Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal, e protocolado através do endereço eletrônico apacbh@fbac.com.br.

11.4 Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e enviados por outra forma que não seja o endereço eletrônico apacbh@fbac.com.br.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1 As contratações, acontecerão mediante a necessidade da APAC em compor e/ou completar o quadro de pessoal, conforme direcionamento da sua diretoria. Uma vez efetivada a contratação, a instituição deverá encaminhar, se necessário, os novos colaboradores para o curso de capacitação a ser promovido pela Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados FBAC.

12.2 É vedada a participação no Processo Seletivo Simplificado de empregados da APAC Feminina de Belo Horizonte - que recebam remuneração superior à estabelecida neste Edital; bem como a de ex-funcionárias da mesma que estejam dentro do prazo de 90 (noventa) dias do fim do vínculo empregatício com a APAC BH, conforme Portaria 384/92 do MTE.

12.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado juntamente com a diretoria da APAC Feminina de Belo Horizonte.

Belo Horizonte, 09 de Agosto de 2019.

Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Belo Horizonte