

**EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS- N.º 002/2024**

**A ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS - APAC FEMININA DE CONSELHEIRO LAFAIETE-MG**, inscrita no CNPJ 26.397.050/0001-48, representada por seu Presidente, João Vitor Vieira Pinto e Silva, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao convênio de custeio com a Secretaria de Estado de Administração Prisional de Minas Gerais, visando promover o cumprimento de penas privativas de liberdade dos sentenciados desta Comarca sob as diretrizes do MM Juiz de Execução Penal, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, tornapúblico o processo para seleção Simplificado - Edital n.º 002/2024, nos seguintes termos:

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

O processo seletivo estará ancorado nas cláusulas estabelecidas no convênio de custeio realizado entre a Secretaria de Estado de Administração Prisional - SEAP e Associação de Proteção e Assistência aos Condenados - APAC, CLT, Resolução da Secretaria de Estado de Defesa Social - MG e procedimento seleção para servidores contratados pelo Estado.

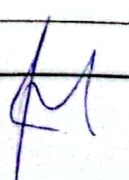
**1. DO OBJETO:**

1.1 O objeto do presente processo simplificado é a contratação do cargo abaixo mencionado, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

**2. DOS CARGOS E VAGAS:**

| CARGOS                 | VAGAS | REGIME DE TRABALHO         | REMUNERAÇÃO  |
|------------------------|-------|----------------------------|--------------|
| INSPETORA DE SEGURANÇA | 01    | 12x36 ou 44 horas semanais | R\$ 2.586,49 |
| SECRETÁRIA             | 01    | 44 horas semanais          | R\$ 1.549,16 |

**"Amando o Próximo Amarás a Cristo!"**



### **3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:**

#### **3.1 - Inspetora 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:** Garantir a disciplina e segurança geral do CRS.

**3.1.4 - Atribuições/Tarefas:**

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Receber novas recuperandas quando a chegada ocorrer em período diurno, e encaminhá-la ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
- ✓ Fazer a chamada das recuperandas nos três regimes no horário previamente estabelecido;
- ✓ Participar da oração da manhã no regime fechado e outros, supervisionar participação das recuperandas;
- ✓ 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 das recuperandas (presença).
- ✓ Solicitar as escoltas de emergência;
- ✓ Efetuar ronda interna e externa;
- ✓ Cuidar da disciplina das recuperandas.
- ✓ Liberar as recuperandas do semiaberto para as oficinas;
- ✓ Vistoriar os três regimes;

***"Amando o Próximo Amarás a Cristo!"***



- ✓ 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 os companheiros (as) 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;
- ✓ Preencher diariamente o check-list de atividades referentes ao plantão;
- ✓ Comunicar faltas disciplinares á Encarregada de Segurança;
- ✓ Utilizar o bafômetro em recuperandas dos três regimes, quando necessário;
- ✓ Realizar revista pessoal nas recuperandas dos três regimes, quando necessário.

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

### **3.1.6 - Competências**

- ✓ Conhecimentos: Conhecimento do método APAC, formação em

***"Amando o Próximo Amarás a Cristo!"***



prevenção de acidentes e primeiros socorros.

✓ Habilidades: Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; capacidade de atenção e de concentração, preferencialmente possuir CNH categoria B.

✓ Atitudes: Ter bom caráter; gostar do que faz; 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.

### **3.2 Secretária**

**3.2.1 - Grau de Escolaridade:** Ensino Médio completo

**3.2.2 - Conhecimento específico:** Conhecimento da Metodologia APAC, Rotinas administrativas.

**3.2.3- Descrição Sumária:** Atuar na execução das tarefas da secretaria em parceria com Auxiliar Administrativo.

#### **3.2.4- Atribuições/Tarefas:**

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Atender telefone;
- ✓ Atender os demais setores com ligações interurbanas;
- ✓ Controle de ligações das recuperandas;
- ✓ Controle de ligações interurbanas, anotações;
- ✓ Tirar xerox;
- ✓ Escala de auxiliares de plantão aos domingos;
- ✓ Escala de voluntárias para revista da visita íntima;
- ✓ Controle de visitas dos familiares;
- ✓ Ata da reunião administrativa;
- ✓ Colocar atividades do mês no quadro de avisos;
- ✓ Confecções dos cartões de aniversário para recuperandas, voluntários e autoridades;

- ✓ Digitar e afixar agenda no mês nos murais;

**"Amando o Próximo Amarás a Cristo!"**



- ✓ Digitar e afixar relação de aniversariantes do mês nos murais;
- ✓ Avisar os voluntários sobre agenda de atividades do mês;
- ✓ Fazer inscrições pelo telefone de cursos, seminários etc;
- ✓ Confeccionar crachás para as recuperandas, familiares, voluntários e autoridades;
- ✓ Preencher a ficha de cadastro familiar para confecção de 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 recuperandas;

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

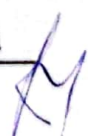
### **3.2.6 - Competências**

- ✓ Conhecimentos: conhecimento do método APAC, conhecimento de informática.
- ✓ 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.

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

**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

***"Amando o Próximo Amarás a Cristo!"***



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 aos cargos regidos pela CLT, 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 FEMININA DE CONSELHEIRO LAFAIETE/MG - Rua Dom Luciano, nº 575 - B. São Jorge - Conselheiro Lafaete/MG - CEP. 36405-251 para assinatura do contrato, munido das cópias e original 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** Cópia autenticada da CNH - Carteira Nacional de Habilitação (se houver);

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

**4.2.7** Cópia de Histórico Escolar ou comprovante de escolaridade;

**4.2.8** Cópia de Certificados e/ou Diplomas dos cursos declarados no Currículo;

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

**4.2.10** Declaração do TRE/MG (Tribunal Regional Eleitoral) de que estão em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral.

**4.2.11** A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente, na forma do item.

***"Amando o Próximo Amarás a Cristo!"***





**4.2.12** 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 contratado atuará em conjunto com a APAC, dispondo de condições necessárias para o desenvolvimento das atividades, especialmente:

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

## **6. PROCESSO DE SELEÇÃO:**

**6.1** Da inscrição no processo seletivo:

**6.2** Entrega de currículo atualizado com foto, comprovante de escolaridade, CNH B (se houver), certificados dos cursos apresentados no currículo, bem como preenchimento da ficha de inscrição para efetivação da participação no processo seletivo, na sede da APAC, no período de **14/05/2024 a 23/05/2024**, no horário de 8:30 às 17:00 horas, exceto em feriados, sábados ou domingos.

*Não serão aceitas inscrições por e-mail, e a mesma deverá ser realizada pelo próprio candidato.*

**6.3- Primeira Fase:** Serão selecionados para a segunda fase quem for aprovado na análise curricular que terá o valor de 20 (vinte) pontos, sendo que serão distribuídos de acordo com a experiência e formação do candidato na área específica, ou seja, períodos mais avançados na Faculdade, e atividades pertinentes a APAC, bem como tempo de serviço relevante a função. Não caberá recurso da decisão da comissão nesta fase. **Será realizado comunicado aos candidatos a data a ser definido.**

**6.3.1- Segunda Fase:** Os candidatos selecionados na primeira fase serão submetidos a uma prova escrita valendo 20 pontos e a uma redação técnica avaliada em 10



pontos, serão selecionados para a terceira fase aqueles que alcançarem pontuação superior à 10. Não caberá recurso da comissão nesta fase, sendo esta fase eliminatória. **Será realizado comunicado aos candidatos a data a ser definido.**

**A prova escrita e a redação técnica a que se refere à segunda fase do presente edital serão sobre a metodologia APAC e seus efeitos na ressocialização, bem como o papel da Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados – FBAC no Fortalecimento das APAC no Estado de Minas Gerais, no Brasil e no exterior.**

**Indicação para pesquisa: Site da FBAC (<http://www.fbac.org.br>),**

O livro **"JUNTANDO CACOS, RESGATANDO VIDAS: Valorização Humana - Base do Método APAC e a Viagem ao mundo interior do prisioneiro - Psicologia do preso"**

O livro **"MÉTODO APAC: SISTEMATIZAÇÃO DE PROCESSOS"** apresenta os quatro processos importantes para a criação, acompanhamento e consolidação de uma APAC: Processo de implantação, processo de recuperação, processo de recursos humanos e processo de apoio.

**6.3.2- Terceira Fase:** Entrevista com o Presidente e Comissão, a ser selecionado pelo presidente da Instituição, sendo realizada na sede da APAC (Associação de Proteção e Assistência aos Condenados), situada na Rua Dom Luciano, nº575 – Bairro: São Jorge, 36.405-251 - Conselheiro Lafaite/MG. Não caberá recurso da decisão. **Será realizado comunicado aos candidatos a data a ser definido.**

**6.3.3- Quarta fase:** Homologação e publicação do resultado. **Será realizado o comunicado aos candidatos em data a ser definido. Não caberá recurso da decisão da comissão nesta fase.**

**6.4- A convocação do candidato selecionado para participar do processo seletivo, bem como para contratação far-se-á através de contato telefônico ou via WhatsApp, conforme dados fornecidos no currículo do candidato.**

**6.4.1- A convocação do candidato selecionado e o início dos trabalhos ocorrerão de acordo com a disponibilidade de vagas na APAC, ficando facultado à própria APAC cancelar o edital simplificado a qualquer tempo.**



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

**6.4.3-** A não apresentação do candidato convocado no local e data indicados neste Edital ensejará o chamamento do candidato subsequente, o qual deverá apresentar-se, no prazo de 02 (dois) dias após convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

**6.4.4 -** Os títulos de todo o candidato convocado, quando assim exigidos, deverão ser comprovados no ato da contratação, bem como os demais dados e informações descritos neste Edital.

**6.4.5-** 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.

## **7. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO**

**7.1-** A classificação será definida mediante o somatório dos pontos obtidos, sendo o 1º classificado o candidato que obtiver o maior número de pontos.

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

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

**7.2.2-** Maior pontuação na entrevista;

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

**8.1-** O edital do processo seletivo terá validade na data de sua publicação, válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias.

## **9. DOS RECURSOS:**

***"Amando o Próximo Amarás a Cristo!"***



**9.1-** Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante 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;

**9.2-** Os recursos quanto ao julgamento da seleção deverão ser interpostos até 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do resultado, sob pena de preclusão; Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal; não serão reconhecidos os recursos intempestivos e não serão acolhidos os apresentados em fac-símile.

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**10.1** - É vedada a participação no edital de empregados da APAC que recebam remuneração superior à 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;

**10.2** - Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Entidade.

Conselheiro Lafaiete / MG, 14 de maio de 2024.



**João Vitor Vieira Pinto e Silva**

**Presidente da APAC Feminina de Conselheiro Lafaiete**