EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 003/2024

A **ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS - APAC DE SALINAS/MG**, por meio do seu Diretor Presidente, Caetano Eustáquio Diogo, no uso de suas atribuições legais, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional e seu Cadastro de Reserva, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado, nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Estatuto Social da APAC Salinas/MG; Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT) e Resolução SEJUSP nº. 166, de 16 de julho de 2021.

1. DO OBJETO: O objeto do presente Processo Seletivo Simplificado visa à contratação de empregados e a formação de cadastro de reserva por prazo indeterminado, conforme especificações gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGO	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	EXIGÊNCIAS DO CARGO
Encarregado (a) de Disciplina e Segurança	CR	44 horas	R$ 4.573,98	Ensino Médio completo
Estagiário (a)	CR	22 horas	R$ 732,62	Cursando Superior nas áreas: **Administração** ou **Ciências Contábeis**.
Secretário (a)	CR	44 horas	R$ 1.549,16	Ensino Médio completo
Supervisor (a) de Oficinas	CR	44 horas	R$ 2.178,07	Ensino Médio completo

***CR** – Cadastro Reserva

3. DAS ATIVIDADES E DOS REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 CARGO: ENCARREGADO (A) DE DISCIPLINA E SEGURANÇA

Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo;

Conhecimento Específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Plantonista, Portarias do Juízo disciplinando a execução penal.

Descrição Sumária: Coordenar o trabalho dos Inspetores de Segurança, Condutor de Segurança Administrativo 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;
- 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 em conjunto com o Encarregado Administrativo;
- Coordenação do Curso de Conhecimento e Aperfeiçoamento do Método para os recuperandos, juntamente com o (a) Encarregado 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: 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; Agir com segurança, firmeza, discernimento e compaixão; 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;

3.2 CARGO: ESTAGIÁRIO (A)

Grau de Escolaridade: A participação a presente seleção é aberta aos estudantes dos cursos superiores nas áreas de **Administração** ou **Ciências Contábeis**;

Desejável: Disponibilidade para assumir o cargo de forma imediata; Disponibilidade para carga horária exigida; Disponibilidade de flexibilização de horário e Proatividade;

Atribuições/Tarefas:

- ❖ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ❖ Assessorar o trabalho do Encarregado Administrativo, quando solicitado;
- ❖ Realizar ligações nos diversos regimes do Centro de Reintegração Social – CRS da APAC Salinas/MG;
- ❖ Participar de atividades e oficinas com os recuperandos;
- ❖ Manter registro dos formulários da Instituição;
- ❖ Confeccionar relatórios e alimentar planilhas mensais dos acompanhamentos;
- ❖ Colaborar em cursos e eventos diversos na APAC Salinas/MG;
- ❖ Dar assistência em determinadas atividades da Instituição, quando solicitado;
- ❖ Protocolar documentos institucionais em diversos setores da APAC Salinas/MG;
- ❖ Zelar pelo bem patrimonial da Instituição.

Competências:

- ❖ Conhecimentos: Curso Superior em andamento, nas áreas: **Administração** ou **Ciências Contábeis** em qualquer Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC; Conhecimento do Método APAC;

Habilidades: Possuir capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal, capacidade de atenção e de concentração, bom desempenho de trabalho em equipe; Disponibilidade para carga horária exigida; Desenvoltura na

escrita da Língua Portuguesa; Comprometimento com a atividade do estágio; Disponibilidade para escuta; Iniciativa; Organização;

Atitudes: Saber atuar como mediador e conciliador, Ser honesto, Ser proativo, Ter bom caráter, Ter bom humor; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Espontaneidade no atendimento ao público e aos recuperandos; Maturidade psicológica e espiritual; Sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários e dos voluntários da APAC Salinas/MG.

3.3 CARGO: SECRETÁRIO (A)

Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo;

Conhecimento Específico: Conhecimento da Metodologia APAC, Rotinas Administrativas;

Descrição Sumária: Atuar na execução das tarefas da secretaria em parceria com o Encarregado Administrativo/Tesouraria.

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/voluntários 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;
- Confecção dos cartões de aniversários para recuperandos, voluntários e autoridades;
- Digitar e afixar agenda semanal e/ou mensal 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 solicitado;
- Confeccionar painéis, e/ou ornamentações de eventos, quando solicitado;
- Encaminhar anualmente o Termo de Adesão e Lei do Voluntariado a todos os voluntários ativos;
- Atualizar lista de voluntários e recuperandos.
- Assessorar o Encarregado Administrativo, bem como o Auxiliar Administrativo, quando solicitado;

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

Competências: Ter conhecimentos de informática (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet) e também do Método APAC;

Habilidades: Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal, Facilidade de trabalhar em equipe, Capacidade de atenção, organização e de concentração; Criatividade, Digitação e saber prestar atendimento ao público;

Atitudes: Ser paciente, ter iniciativa, capacidade de tolerar atividades repetitivas, maturidade e trato com as pessoas e situações. Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas;

3.4 CARGO: SUPERVISOR (A) DE OFICINAS

Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo;

Conhecimento Específico: Conhecimento da Metodologia APAC;

Descrição Sumária: Coordenar oficinas instaladas nos regimes e o setor de laborterapia; 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.

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 da Laborterapia e das oficinas profissionalizantes;
- 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 recuperados - (Observação: os valores deverão ser decididos pela Diretoria/Gerência Geral);
- 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.
- Elaborar projetos para instalação e fomento de oficinas profissionalizantes.

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.

Competências: Ter conhecimentos de informática (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet) e também 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; Trabalho 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.

4. DO PROCESSO E PONTUAÇÃO DA SELEÇÃO

4.1 ANÁLISE CURRICULAR: A análise do currículo será **ELIMINATÓRIA/CLASSIFICATÓRIA** e terá a seguinte pontuação:

TEMPO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO, QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E TRABALHOS SOCIAIS/VOLUNTÁRIOS, sendo:

De 01 (um) ano até 02 (dois) anos	01 ponto
De 02 (dois) anos e 1 dia até 03 (três) anos	02 pontos
Acima de 03 (três) anos e 1 dia	03 pontos

CURSO DE CONHECIMENTO SOBRE O MÉTODO APAC, COM CERTIFICADO EMITIDO PELA FBAC, TJMG OU APAC FILIADA À FBAC, sendo:

01 (um) curso	01 ponto
02 (dois) cursos	02 pontos
03 (três) cursos ou mais	03 pontos

TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NAS ATIVIDADES CORRELATAS AO CARGO A SER OCUPADO, sendo:

De 01 (um) ano até 02 (dois) anos	02 pontos
De 02 (dois) anos e 1 dia até 03 (três) anos	04 pontos
04 (quatro) anos ou mais	06 pontos

4.1.1 Caso o somatório das pontuações do item anterior seja igual a **0 (zero)**, o candidato será automaticamente **DESCLASSIFICADO** deste processo seletivo.

4.1.2. O envio da **comprovação dos cursos** deverá ser encaminhado juntamente com o currículo no **momento da inscrição**, tendo em vista que será objeto de avaliação da análise curricular.

4.2 AVALIAÇÃO ESCRITA: A avaliação escrita será classificatória e será avaliada em 20 (vinte) pontos.

4.3 AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA: A avaliação psicológica será avaliada em 15 (quinze) pontos e será realizada por uma técnica da área.

4.4 ENTREVISTA: A entrevista com o Presidente da APAC Salinas/MG e a Comissão Técnica responsável pelo Processo Seletivo será avaliada em 30 (trinta) pontos.

4.4.1 Somente os **10 (dez)** candidatos, de cada cargo, com melhor pontuação estarão **CLASSIFICADOS** para a etapa da entrevista.

4.1.2. Caso haja empate na posição de nº. 10, o desempate ocorrerá analisando a pontuação dos trabalhos voluntários apresentados, posteriormente, se caso persistir o empate, a análise será pelo candidato mais idoso, conforme sua data de nascimento.

4.5. O candidato que obtiver pontuação igual a 0 (zero) em **QUALQUER ETAPA** do presente processo seletivo ficará automaticamente **DESCLASSIFICADO**.

5. DA BIBLIOGRAFIA SUGERIDA PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA E DA ENTREVISTA

Os 12 Elementos do Método APAC: Disponível em: https://fbac.org.br/os-12-elementos/

O que é a APAC? Disponível em: https://fbac.org.br/o-que-e-a-apac/

Processo de Implantação da APAC: Disponível em: https://fbac.org.br/como-implantar-uma-apac/

Lei de Execução Penal – LEP: Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7210.htm

Regulamento Administrativo e Disciplinar da APAC. Disponível em: https://www.dropbox.com/sh/7epj02ditiaobua/AADJcu3HQ2ET5v9SCYHfF6Tia/Regulamentos?dl=0&subfolder_nav_tracking=1

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 O interessado deverá encaminhar currículo, do dia **09/07/2024 até o dia 15/07/2024**, para o seguinte e-mail: **apacsalinas@fbac.com.br** com a seguinte mensagem: **"EDITAL DE CONTRATAÇÃO DA APAC SALINAS/MG Nº. 003/2024 – (cargo pretendido)"**.

6.2 As inscrições do presente certame serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE** via e-mail institucional informado no item anterior.

7. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS

7.1 O regime jurídico do quadro pessoal, sob a qual poderão ser contratados os candidatos aprovados por este Edital de Contratação de Funcionários será pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT. Este regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.

7.2 O contrato de trabalho de **TODOS** os candidatos que sejam convocados para a contratação será por prazo indeterminado, sendo que o candidato selecionado para vaga e previamente convocado, deverá apresentar na sede da **APAC SALINAS/MG**, no endereço **Rua Dr. Mário Ottoboni, nº. 159, bairro Chácaras do Bananal, nesta cidade de Salinas/MG, CEP: 39.560-000**, para assinatura do contrato, munido das cópias xerográficas e originais dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Carteira Nacional de Habilitação - CNH (quando exigido para o cargo);
- Comprovante de Endereço atualizado há menos de 02 (dois) meses;
- Comprovante de abertura de conta bancária, com indicação do número da agência e banco – de preferência no Banco do Brasil;
- Cópia do Diploma e Histórico Escolar;
- Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;

- Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (quando do sexo masculino);
- Comprovante de votação ou Declaração do Tribunal Regional Eleitoral – TRE de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral ou Declaração de Justificação;

7.3 A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente;

7.4 A convocação dos candidatos selecionados para participarem do Processo Seletivo, bem como para a contratação ocorrerá através do e-mail institucional e/ou pelo telefone informado no currículo e/ou via aplicativo *WhatsApp*;

7.5 A convocação dos candidatos selecionados e o início dos trabalhos ocorrerão de acordo com a necessidade da Instituição;

7.6 Após a convocação, o candidato terá um prazo de 02 (dois) dias para apresentação ao local de trabalho, munido dos documentos mencionados anteriormente;

7.7 A não apresentação do candidato no local de trabalho e data indicados neste Edital ensejará o chamamento do candidato selecionado e classificado na posição subsequente (lista de espera), o qual deverá apresentar-se, no prazo de 02 (dois) dias da convocação no mesmo local, munido dos documentos já elencados anteriormente;

7.8 Os títulos de todo o candidato convocado quando assim exigidos, deverão ser comprovados no ato da contratação (cópias/originais), bem como os demais dados e informações descritas neste Edital;

7.9 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;

8. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

8.1 O presente processo seletivo terá como validade de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da homologação do resultado final da seleção, podendo ser **PRORROGADO** por mais de uma vez, de igual período, a critério da Administração da APAC Salinas/MG.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inscrição de sentenciado em cumprimento de pena, somente poderá ocorrer estando o candidato em cumprimento de pena no **REGIME ABERTO**, independente da Comarca de origem.

9.2 É **VEDADA** a participação neste Edital de empregados da APAC Salinas/MG que percebem remuneração superior estabelecida neste Edital, bem como de ex-empregados da APAC Salinas/MG, no prazo de 90 (noventa) dias do fim do vínculo empregatício com a Entidade, conforme Portaria nº. 384/92 do Ministério do Trabalho e Emprego.

9.3 É **VEDADA** a participação, neste Edital, de parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau de membros da

Diretoria da APAC e FBAC;

9.4 A classificação e aprovação de qualquer candidato não gera obrigatoriedade de contratação imediata, podendo a APAC de Salinas/MG assim proceder conforme sua disponibilidade;

9.5 O candidato no ato da inscrição compromete estar **CIENTE** e concorda com todas as cláusulas do presente edital.

9.6 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do certame, sendo que o resultado final homologado será divulgado no site da FBAC (www.fbac.org.br), no Instagram oficial da APAC Salinas e afixados em órgãos públicos da cidade, como no Fórum e na Promotoria de Justiça da Comarca de Salinas/MG;

9.7 As convocações para contratações e comparecimentos nas demais etapas serão feitas via e-mail ou telefone, bem como via aplicativo de *WhatsApp* informados no currículo enviado pelo candidato;

9.8 Alguns cargos, por critério da administração, serão contratos temporários, isso é cobrirá eventual afastamento do funcionário admitido anteriormente;

9.9 Em caso de contratação temporária, após cumprir o período estabelecido na eventual afastamento, o candidato retornará a sua posição na lista de classificação geral, não sendo obrigatório o seu aceite.

10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, nomeada através de Portaria, pelo Diretor Presidente da Instituição.

11. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ETAPA	DATA
Período de Inscrições	09/07/2024 a 15/07/2024
Resultado da Análise Curricular	17/07/2024
Realização da Avaliação Psicológica	18/07/2024
Resultado da Avaliação Psicológica	18/07/2024
Realização da Prova Objetiva	19/07/2024
Resultado da Prova Objetiva	19/07/2024
Realização de Entrevistas	23/07/2024 a 24/07/2024
Resultado Final	26/07/2024
Prazo para Recurso contra o Resultado Final	28/07/2024
Resposta ao Recurso contra o Resultado Final	29/07/2024
Homologação do Resultado Final	31/07/2024

Salinas/MG, 09 de julho de 2024.

ASSINADO DIGITALMENTE
ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA AOS CO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

CAETANO EUSTÁQUIO DIOGO
Diretor Presidente da APAC Salinas/MG