ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS-APAC
Centro de Reintegração Social APAC – Arcos - CNPJ 05.131.480 / 0001-43
Avenida do Progresso; Nº 2717. Bairro Renascer, CEP 35588-000
Telefone (37) 3351-3329, ***ARCOS - MINAS GERAIS***

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 008/2024

A ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS – APAC ARCOS, neste ato representada pelo seu presidente, Sr. Nelson Francisco de Assis Filho, no uso de suas atribuições legais, torna público à sociedade civil e interessados, que, através deste, promove seleção simplificada com fim de contratar funcionários(a) para compor seu Quadro Funcional, nos termos e condições estabelecidas neste Edital.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

CLT, Lei nº 13.019/2014, procedimento análogo à Lei 8666/93.

1. DO OBJETO

1.1 - O objeto do presente processo simplificado é a contratação de 02 (dois) empregados(as) por prazo indeterminado, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO:

2.1 - A Comissão de Seleção, nomeada a seguir pelo Presidente da APAC, é composta pelos seguintes membros atuantes na APAC Arcos:

Bruno Henrique Coutinho – Encarregado de Tesouraria da APAC/Arcos;

Clicia Alves Ribeiro do Vale - Membro da Diretoria Executiva APAC/Arcos

Elena Maria Garcia Rezende Leão – Membro da Diretoria Executiva da APAC/Arcos;

Vanderlei de Almeida Lopes - Encarregado de Segurança

3. DO CARGO E VAGA

CARGO	VAGA	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	BENEFÍCIOS
Encarregado(a) Administrativo(a)	01 vaga	44 horas semanais	R$ 3.624,78	Plano Odontológico; Refeições na empresa; Seguro de Vida; Cartão para todos (consultas médicas).
Inspetor de Segurança	01 vaga + cadastro de reserva	44 horas semanais	R$ 2.069,17	Plano Odontológico; Refeições na empresa; Seguro de Vida; Cartão para todos (consultas médicas).

4. DAS ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS PARA O CARGO

O candidato necessita preencher requisitos básicos para investidura no cargo, bem como desempenhará as seguintes atividades:

4.1. –Encarregado(a) Administrativo(a):

4.1.1 - Grau de escolaridade: Ensino Superior completo em Direito, Administração e áreas afins.

4.1.2 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo do CRS (Centro de Reintegração Social), orientações da FBAC, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal, Manuais diversos publicados pela FBAC e parceiros do projeto, Redação; Código de Ética e Conduta dos colaboradores da APAC;

4.1.3- Descrição Sumária: Controlar e supervisionar a execução de atividades operacionais e administrativas definidas pela direção e gerência da APAC, supervisionando os colaboradores responsáveis pelas mesmas;

4.1.4- Atribuições / Tarefas: Função: •Assegurar a organização documental para o bom funcionamento e gestão do CRS, incluindo arquivamento; •; Supervisionar a organização da rotina de atendimento e de atividades do Centro de Reintegração Social; •Controle rígido de admissão e desligamento de recuperandos, inclusive para preenchimento de relatórios de movimentação prisional exigidos pelos órgãos de administração do sistema penitenciário estadual e federal; •Elaboração de relatórios gerenciais de atividades solicitados pela direção da APAC, e/ou para fins específicos de monitoramento e prestação de contas das parcerias celebradas com a Administração Pública, de acordo com as orientações e manuais expedidos; •Manter informada a Diretoria da APAC a respeito de admissão e desligamento de recuperandos; •Logística de organização de cursos, treinamentos e eventos a serem realizados pela APAC, seja para funcionários, técnicos, dirigentes, voluntários, contato com participantes, convite à palestrantes, coordenação das equipes de trabalho que se ocupam da decoração, limpeza, alimentação hospedagem e transporte dos cursistas, etc; •Zelar para que toda a equipe padronize os impressos e materiais gráficos, de divulgação, uniformes, etc, de acordo com o manual de marcas disponibilizado pela FBAC; •Coordenar o setor de comunicação da APAC; •Coordenar as atividades de educação realizadas no Centro de Reintegração Social; • Organizar a agenda de atividades do Centro de Reintegração Social; •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, bem como 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; • Cadastro de familiares de recuperandos; •Abrir pasta prontuário; •Anotações nas pastas prontuário dos recuperandos; •Preenchimento de Formulário de Inspeção (Poder Judiciário); •Atendimento à Diretoria e Gerência-Geral, quando solicitada; •Auxílio ao Encarregado de Segurança, quando solicitada; •Elaborar a estatística do CRS; •Controle das saídas temporárias dos recuperandos em família, incluindo a elaboração do calendário anual; •Gerir a sindicância do Trabalho externo; •Marcar e convocar reuniões com os membros da Diretoria,

Gerência-Geral e funcionários; •Elaborar atas e/ou relatório das reuniões da Diretoria e demais reuniões administrativas; •Manter organizado o controle de ponto de todos os funcionários, com conferência semanal, para efeito de conferência quanto a lançamentos de horários de forma correta; •Organização da documentação referente a banco de horas, encaminhando ao Encarregado de Tesouraria recibo mensal com o saldo de horas trabalhadas, horas compensadas e a compensar; •Suporte aos coordenadores de atividades metodológicas ou o pedido dos Cursos de Formação e Valorização humana para recuperandos e familiares; •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 intimas, onde não houver equipe de voluntários designada para a tarefa; •Redação de Portarias e comunicados internos; •Encaminhamento dos recuperandos para aquisição de documentos pessoais; •Elaborar estatística mensal; •Elaborar comunicados, ofícios (relatório circunstanciado de conduta prisional, atestado de dias trabalhados, etc.); •Confecção, em conjunto com a Gerência-Geral, de agenda anual de atividades da APAC; • Controle de ligações telefônicas dos recuperandos aos familiares; • Controle de escoltas; •Confecção de Certificados dos cursos e eventos promovidos pela entidade. •Convocar familiares dos recuperandos para eventos a eles destinados; •Suporte ao Setor de Assistência às Famílias. • Organizar o processo de seleção de pessoal; • organizar e manter atualizada a relação de associados da APAC; • Controle de correspondências;

4.1.5 - Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples e complexas. Responsabilidade por organização de atividades, material/patrimônio (documentação).

4.1.6 - Competências:

4.1.6.1 - •Conhecimentos: Conhecimentos de Informática, conhecimento do método APAC, boa redação, capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, habilidade em gestão de documentos, criatividade, facilidade para trabalhar em equipe, **VASTO CONHECIMENTO NA LEP E CONHECIMENTO EM MANIFESTAÇÃO NO SEEU**.

•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.

4.2.- DAS ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS PARA O CARGO

O candidato necessita preencher requisitos básicos para investidura no cargo, bem como desempenhará as seguintes atividades:

4.2.1. – Inspetor de Segurança Masculino:

4.2.2 - Grau de escolaridade: Ensino Médio completo e experiência em informática.

4.2.3 – Habilitação: categoria: B.

4.2.4 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS (Centro de Reintegração Social), Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

4.2.5 - Descrição Sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS.

4.2.6 - Atribuições / Tarefas: Função:

Função: Inspetor de segurança Diurno: Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal. Código de Ética e conduta dos colaboradores das APACs; Descrição Sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS ;Atribuições / Tarefas: •Participar semanalmente da reunião administrativa; •Receber novos recuperandos, quando a chegada ocorrer em período diurno, e encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada; •Fazer/Acompanhar a chamada dos recuperandos em todos os regimes, no horário previamente estabelecido; •Participar do 1º Ato Socializador diário no regime fechado e outros, supervisionar participação dos recuperandos; •Supervisionar a entrada e saída de visitantes; •Conferir quadro de chaves; •Verificar, no início do plantão, eventuais ocorrências registradas por outros colaboradores, em livro próprio, referente a disciplina e segurança no CRS, e registrar as principais ocorrências do seu plantão; •Fazer vistoria geral nos espaços destinados a todos os regimes de cumprimento de pena existentes no CRS; •Realizar em cada turno a conferência da grade dos recuperandos (presença). •Solicitar as escoltas de emergência; • Efetuar ronda interna e externa; •Cuidar da disciplina dos recuperandos. •Liberar os recuperandos autorizados pelo Encarregado de disciplina e Segurança, para o trabalho nas oficinas profissionalizantes; •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 de todos os espaços do CRS, individuais e coletivos; •Verificar o trabalho dos recuperandos no CRS; •Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos recuperandos, após liberação por parte do setor administrativo; •Revistar materiais que chegam para os recuperandos; •Recepcionar na portaria principal do CRS, as esposas dos recuperandos para visita íntima; •Passar as chaves para o Inspetor de Segurança da noite. •Realizar eventualmente o “bater grades” das celas/dormitórios 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 e elaborar relatórios; •Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Disciplina e Segurança; •Utilizar o bafômetro em recuperandos de todos os regimes, quando necessário; •Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário; • Monitoramento das câmeras de segurança; • Circulação permanente no Centro de Reintegração Social; Características da Função: As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio. Competências: •Conhecimentos: Desejável Ensino Médio completo e experiência em informática. Conhecimento do método APAC, procedimentos de disciplina e segurança; •Habilidades: Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração. •Atitudes: Ser honesto; Ter bom caráter; Equilibrar as exigências para manutenção da disciplina e os propósitos de misericórdia, valorização e dignidade humanas que embasam a metodologia APAC; Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões;

Função: Inspetor de Segurança Noturno - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal. Descrição Sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS; Atribuições / Tarefas: •Participar semanalmente da reunião administrativa; •Receber novos recuperandos, quando a transferência ocorrer em período noturno, e encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada; •Orientar o auxiliar noturno nas atividades de apoio; •Receber os recuperandos dos regimes semiaberto autorizado ao trabalho externo e aberto; •Utilizar o bafômetro em recuperandos de qualquer regime de cumprimento de pena, quando necessário; •Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário; •Recolher os recuperandos nos horários determinados em regulamento; •Vistoriar todos os regimes de cumprimento de pena implantados no CRS; •Atender a portaria e o telefone; •Solicitar escoltas de emergência; •Vistoriar a parte externa do prédio; •Ficar atento aos chamados externos; •Fiscalizar e Monitorar a passagem do jantar para os regimes. •Fiscalizar e Monitorar a recolha das panelas de todos os regimes; •Fazer a chamada dos recuperandos em todos os regimes; •Recolher as chaves da galeria, cozinha, pátio, sala de aula e ambulatório e outros. •Acordar os cozinheiros e padeiros; •Verificar a limpeza dos espaços individuais e coletivos do CRS. •Entregar as chaves para o Galeria (recuperando responsável); •Passar o café para o regime Fechado; •Liberar as pessoas da visita íntima; •Liberar e Receber recuperandos em gozo de saída autorizada; •Fazer relatório do plantão; •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 ao Encarregado de Disciplina e Segurança; •Passar as chaves para o plantonista do dia. •Monitoramento das câmeras de segurança; • Circulação permanente no Centro de Reintegração Social; Características da Função: As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio. Competências: •Conhecimentos: Desejável ensino médio completo; Conhecimento do método APAC; procedimentos de disciplina e segurança. •Habilidades:

Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração. •Atitudes: Equilibrar as exigências para manutenção da disciplina e os propósitos de misericórdia, valorização e dignidade humanas que embasam a metodologia APAC; Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões;

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

4.2.8 - Competências:

4.2.8.1 - Conhecimentos: Conhecimento em informática, Conhecimento do método APAC; Formação em prevenção de acidentes e primeiros socorros.

4.2.8.2 - Habilidades: Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração, capacidade de tomar decisões informadas e manter a eficácia em situações de alta pressão e prazos apertados.

4.2.8.3 - Atitudes: Ter crença na possibilidade de mudança do ser humano, gostar do que faz; Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; 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.

5. DO REGIME JURÍDICO DO CARGO DE ENCARREGADO(A) ADMINISTRATIVO(A) E INSPETOR DE SEGURANÇA:

5.1 - O regime jurídico do quadro de pessoal, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados por esta Seleção Simplificada, será o da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41, Constituição Federal.

5.2 – O contrato de trabalho será por prazo indeterminado.

5.3 - A não apresentação do candidato selecionado e da documentação necessária para contratação ensejará convocação do candidato subsequente caso a ausência não seja sanada no prazo de 02 (dois) dias úteis.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 - Para se inscrever, o interessado deverá enviar/entregar seu **currículo**, até o dia **12 de agosto à 16 de agosto de 2024, às 17h00min horas**, para o endereço eletrônico selecaoapacarcos@gmail.com ou entregá-lo na APAC/Arcos localizada no seguinte endereço Avenida Progresso, nº 2717, bairro Renascer na cidade de Arcos/MG, com a descrição: "Processo Seletivo Simplificado da APAC–Edital 008/2024 - **(cargo pretendido)**".

6.2 - O candidato que encaminhar currículo sem atender as exigências do cargo (ex: Escolaridade), estará automaticamente eliminado;

6.3 - Os currículos enviados/entregues após o dia e horário estipulado no item 6.1 serão automaticamente desclassificados.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

7.1 - O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas e nas respectivas datas

CARGO	RESULTADO DA SELEÇÃO DE CURRÍCULOS	AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA	ENTREVISTA	RESULTADO FINAL
Encarregado(a) Administrativo(a)	20/08/2024	21/08/2024 e 22/08/2024	23/08/2024	26/08/2024
Inspetor de Segurança	20/08/2024	21/08/2024 e 22/08/2024	23/08/2024	26/08/2024

7.1.1 – A análise curricular, de caráter classificatório, será consubstanciada na qualificação técnica, experiência profissional e trabalhos sociais realizados pelo candidato, com atribuição de nota entre 0 e 15 pontos;

7.1.2 – A entrevista pessoal, de caráter eliminatório, será realizada na sede da APAC Arcos, localizada à Avenida Progresso, nº 2717, bairro Renascer, nesta urbe.

7.1.2.1 - A entrevista terá pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos, onde serão observados os seguintes requisitos:

a) Qualificações técnicas;

b) Experiência profissional;

c) Experiência em trabalhos sociais;

d) Entusiasmo do candidato;

e) Desenvoltura pessoal e postura profissional.

7.1.2.2 - **Serão classificados para entrevista, os 05 (cinco) primeiros colocados na análise curricular.**

8. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

8.1 - 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.

8.2 - Em caso de empate no resultado final será utilizado o seguinte critério de desempate: convocação do candidato mais velho.

8.3 - O resultado deste Processo Seletivo ocorrerá dia 26/08/2024, e será divulgado nas redes sociais da APAC: Facebook - https://www.facebook.com/ApacArcos/ e Instagram - @arcosapac, bem como no site da FBAC: http://www.fbac.org.br/.

9. DOS RECURSOS

9.1 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital, em relação às falhas ou irregularidades que o viciarem, quem não o fizer até o fim do primeiro dia útil após a publicação do mesmo.

9.2 - Os recursos relativos ao julgamento do Processo Seletivo Simplificado deverão ser interpostos, mediante petição devidamente arrazoada, subscrita e protocolada na Secretaria da APAC, até 01 (um) dia útil, contados da data da divulgação do resultado, sob pena de preclusão.

9.3 - Não serão reconhecidos os recursos interpostos intempestivamente, assim como não serão acolhidos os recursos apresentados em fac-símile e/ou e-mail.

10. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

10.1- A convocação dos candidatos aprovados se fará através de contato telefônico ou por e-mail devidamente cadastrado, sendo que estes terão o prazo de 01 (um) dia útil para apresentarem-se para contratação.

10.2 - Os candidatos aprovados e convocados na forma do item 10.1 deverão se apresentar na sede da APAC para assinatura de contrato, munidos dos seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

b) Carteira de Identidade (original e xerox);

c) CPF (original e xerox);

d) Comprovante de residência (Xerox);

e) Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar para candidatos do sexo masculino)

f) Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) comprovando estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral;

g) Cópia de Histórico escolar;

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

i) 02 fotos 3 x 4;

j) Número de agência e conta do Banco Caixa Econômica Federal (exceto conta poupança fácil) ou chave pix.

10.3 - A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará a convocação do candidato classificado subsequentemente, caso a ausência não seja sanada no prazo de 02 (dois) dias úteis.

11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

11.1- O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da divulgação do resultado final.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - Efetivada a contratação, a Instituição encaminhará, obrigatoriamente, o(s) novo(s) funcionário(s) para Curso de Capacitação a ser promovido pela FBAC, em observância ao disposto na Resolução nº 1373/13, da Secretaria de Estado de Administração Prisional de Minas Gerais.

12.2 - **É vedada a participação no Processo Seletivo Simplificado dos funcionários da APAC de Arcos que recebam a remuneração superior a estabelecida neste Edital; membros da diretoria e parentes desses últimos até terceiro grau colateral em linha reta e afins; bem como a de ex-funcionários da APAC, que se enquadrem nos termos da Portaria 384/92 do MTE.**

12.3 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, juntamente com o Presidente da APAC.

12.4 – Não serão consideradas quaisquer ofertas ou tentativas de entrega de currículo e/ou propostas que não sejam as expressamente previstas neste edital.

12.5 - Poderá a APAC Arcos cancelar a presente seleção, no todo ou em parte, antes de assinado o contrato, desde que devidamente justificado, sem que caiba ao proponente direito à indenização.

12.6 – À APAC Arcos fica reservado o direito de adiar ou suspender os procedimentos da seleção, dando conhecimento aos interessados, através de contato telefônico ou do uso das redes sociais oficiais da entidade.

12.7 - **Quaisquer outras informações deverão ser solicitadas pelos interessados por escrito à Diretoria da APAC Arcos por meio do email: selecaoapacarcos@gmail.com**

Arcos, 12 de agosto de 2024.

NELSON FRANCISCO DE ASSIS FILHO:04432271604
Assinado de forma digital por NELSON FRANCISCO DE ASSIS FILHO:04432271604
Dados: 2024.08.12 11:43:44 -03'00'

Nelson Francisco de Assis Filho
Presidente da APAC/Arcos