



## ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS

Rua Dr. Mário Ottoboni, nº. 159, Chácara do Bananal | Salinas-MG | CEP: 39.560-000  
CNPJ: 08.112.569/0001-50 | E-mail: apacsalinas@fbac.com.br | Tel: (38) 3528-0001



### EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 006/2024

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 compor seu Quadro Funcional com a **FORMAÇÃO DE 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 formação de cadastro de reserva por prazo indeterminado para compor o seu quadro funcional, conforme especificações gerais contidas neste Edital.

#### 2. DOS CARGOS E VAGAS:

| CARGO                                  | VAGAS | REGIME DE TRABALHO | REMUNERAÇÃO  | EXIGÊNCIAS DO CARGO   |
|----------------------------------------|-------|--------------------|--------------|-----------------------|
| Inspetor de Segurança Diurno           | CR    | 44 horas           | R\$ 2.733,92 | Ensino Médio Completo |
| Inspetor de Segurança Plantonista      | CR    | 44 horas           | R\$ 2.733,92 | Ensino Médio Completo |
| Condutor de Segurança e Administrativo | CR    | 44 horas           | R\$ 2.733,92 | Ensino Médio Completo |

\*CR – Cadastro Reserva

#### 3. DAS ATIVIDADES E DOS REQUISITOS BÁSICOS:

##### 3.1 CARGO: INSPETOR DE SEGURANÇA DIURNO/ INSPETOR DE SEGURANÇA FOLGUISTA

**Conhecimento específico:** Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar 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 chegada ocorrer em período diurno, e encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
- Fazer a chamada dos recuperandos em todos os regimes, no horário previamente estabelecido;
- Participar da oração da manhã no regime fechado e outros, supervisionar participação dos recuperandos;
- 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 dos recuperandos (presença).
- Solicitar as escoltas de emergência;
- Efetuar ronda interna e externa;



## ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS

Rua Dr. Mário Ottoboni, nº. 159, Chácara do Bananal | Salinas-MG | CEP: 39.560-000  
CNPJ: 08.112.569/0001-50 | E-mail: apacsalinas@fbac.com.br | Tel: (38) 3528-0001



- Cuidar da disciplina dos recuperandos.
- Liberar os recuperandos do regime semiaberto para as oficinas;
- Vistoriar os três regimes;
- 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 as esposas para visita íntima;
- Fazer o relatório do plantão;
- Passar as chaves para o plantonista 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 e elaborar relatórios;
- Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Segurança;
- Utilizar o bafômetro em recuperandos dos três 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:** 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:** Ser honesto; Ter bom caráter; 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;

### **3.2 CARGO: CONDUTOR DE SEGURANÇA E ADMINISTRATIVO**

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

**Descrição Sumária:** Conduzir veículo automotor realizando atividades na área de segurança (levar e trazer os recuperandos para consultas externas, fazendo parte do corpo de segurança juntamente com os inspetores de segurança e auxiliares de plantão) e na área administrativa (levar e trazer os membros da diretoria para compromissos externos).



## ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS

Rua Dr. Mário Ottoboni, nº. 159, Chácara do Bananal | Salinas-MG | CEP: 39.560-000  
CNPJ: 08.112.569/0001-50 | E-mail: apacsalinas@fbac.com.br | Tel: (38) 3528-0001



### Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Auxiliar o Plantonista de Plantão;
- Escortas dos recuperados (médico, dentista, Fórum e etc);
- Viagens em geral;
- Transporte de funcionários e/ou Voluntários;
- Colaboração em cursos diversos na entidade;
- Colaboração na organização de eventos da entidade;
- Manutenção preventiva e diária dos veículos;
- Atendimento de demandas do Setor Administrativo;
- Transportar documentação em geral, quando solicitado;
- Fazer compras e pagamentos em situações eventuais, quando solicitado pela tesouraria.

**Observação:** As escoltas dos recuperandos devem contar com um condutor de segurança na tarefa de motorista e outro funcionário diretamente responsável pelo escolta e acompanhamento do recuperando.

**Características da Função:** As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por máquinas ou equipamentos, numerário, guarda de material/patrimônio (veículos).

**Competências:** Ter habilitação para dirigir; Ter conhecimento das normas de trânsito e dos cuidados básicos de manutenção de veículos; Conhecimento do método APAC.

**Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção e de concentração.

**Atitudes:** Ser pontual, disciplinado e prestativo.

## 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 ATUAÇÃO COM 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 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 AO CARGO A SER OCUPADO, sendo:

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



## ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS

Rua Dr. Mário Ottoboni, nº. 159, Chácara do Bananal | Salinas-MG | CEP: 39.560-000  
CNPJ: 08.112.569/0001-50 | E-mail: apacsalinas@fbac.com.br | Tel: (38) 3528-0001



**4.1.1** Caso o somatório das pontuações do item anterior seja igual a **0 (zero)**, o candidato será automaticamente **DECLASSIFICADO** 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 de psicologia.

**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 **DECLASSIFICADO**.

## 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/>

**Regulamento Administrativo e Disciplinar da APAC.** Disponível em: [https://www.dropbox.com/sh/7epj02ditaobua/AADJcu3HQ2ET5v9SCYHf6Tia/Regulamentos?dl=0&subfolder\\_nav\\_tracking=1](https://www.dropbox.com/sh/7epj02ditaobua/AADJcu3HQ2ET5v9SCYHf6Tia/Regulamentos?dl=0&subfolder_nav_tracking=1)

**Manual do Inspetor:**

[https://www.dropbox.com/scl/fo/tydvvgdgo5yfmz83jzuig/AJF6qJshQTRoZAPe7M2HEsA/Regulamentos?dl=0&e=1&preview=Manual+do+Inspetor+de+Seguran%C3%A7a+-+2020+-+s%C3%ADntese.pdf&rlkey=muh089z4qip3j6r6gl1fa8ehv&subfolder\\_nav\\_tracking=1](https://www.dropbox.com/scl/fo/tydvvgdgo5yfmz83jzuig/AJF6qJshQTRoZAPe7M2HEsA/Regulamentos?dl=0&e=1&preview=Manual+do+Inspetor+de+Seguran%C3%A7a+-+2020+-+s%C3%ADntese.pdf&rlkey=muh089z4qip3j6r6gl1fa8ehv&subfolder_nav_tracking=1)

## 6. DAS INSCRIÇÕES

**6.1** O interessado deverá encaminhar currículo, do dia **18/10/2024 até o dia 27/10/2024**, para o seguinte e-mail: **apacsalinas@fbac.com.br** com a seguinte mensagem: **“EDITAL DE CONTRATAÇÃO – (cargo pretendido)”**.

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



**6.3** Cada candidato somente poderá realizar a inscrição para **apenas 01 (um) cargo**;

## **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 previamente convocado, deverá apresentar na sede da **APAC SALINAS/MG**, no endereço **Rua Dr. Mário Ottoboni, nº. 159, bairro Chácara 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;
- ❖ Cadastro de Pessoas Físicas - 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



## ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS

Rua Dr. Mário Ottoboni, nº. 159, Chácara do Bananal | Salinas-MG | CEP: 39.560-000  
CNPJ: 08.112.569/0001-50 | E-mail: apacsalinas@fbac.com.br | Tel: (38) 3528-0001



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](http://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.



## ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS

Rua Dr. Mário Ottoboni, nº. 159, Chácara do Bananal | Salinas-MG | CEP: 39.560-000  
CNPJ: 08.112.569/0001-50 | E-mail: apacsalinas@fbac.com.br | Tel: (38) 3528-0001



### 11. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

| ETAPA                                        | DATA               |
|----------------------------------------------|--------------------|
| Período de Inscrições                        | 18/10 a 27/10/2024 |
| Resultado da Análise Curricular              | 28/10/2024         |
| Realização da Avaliação Psicológica          | 30/10 e 31/10/2024 |
| Resultado da Avaliação Psicológica           | 04/11/2024         |
| Realização da Prova Objetiva                 | 06/11/2024         |
| Resultado da Prova Objetiva                  | 07/11/2024         |
| Realização de Entrevistas                    | 11 e 12/11/2024    |
| Resultado Final                              | 14/11/2024         |
| Prazo para Recurso contra o Resultado Final  | 18/11/2024         |
| Resposta ao Recurso contra o Resultado Final | 19/11/2024         |
| Homologação do Resultado Final               | 20/11/2024         |

Salinas/MG, 18 de outubro de 2024.

**CAETANO EUSTÁQUIO DIOGO**  
Diretor Presidente da APAC Salinas/MG