Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Conselheiro Lafaiete - Apac Masculina
Fundada em 23 de julho de 2003.

CNPJ: 05.890.676/0001-11 - Inscr. Estadual:003215648.00-44
Rua Dom Luciano, n° 575, Bairro: São Jorge
Conselheiro Lafaiete – MG – CEP 36.405-251 – Caixa postal: 129
Telef.: (31) 98895-1769 / 97120-8592 / 98895-8816 / 98895-0675 / 9 9763-7526
97119-7135 - E-mail: apacconslafaiete@fbac.com.br

Conselheiro Lafaiete, 24 de outubro de 2024.

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS - 007/2024

O Presidente da **Associação de Proteção e Assistência aos Condenados - APAC Masculina de Conselheiro Lafaiete / Minas Gerais,** no uso de suas atribuições, em cumprimento ao Termo de Colaboração firmado junto a Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública – SEJUSP de Minas Gerais, visando promover o cumprimento de penas privativas de liberdade dos sentenciados desta Comarca sob as diretrizes do MM Juiz de Execução, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, torna público o processo para Seleção Simplificada - **Edital 007/2024**, nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O processo seletivo está pautado nas cláusulas estabelecidas no Termo de Colaboração firmado entre a Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública – SEJUSP n° 107/2022 e a Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Conselheiro Lafaiete – APAC Masculina, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e, em observação à Lei 8.666/93, Decreto 47.132/2017, e Resolução Sejusp n° 166, de 16/07/2021. vedações contidas no § 4° do Art. 3° da Resolução SEJUSP n° 166/2021, *in verbis:* § 4°- A equipe de trabalho do CRS não poderá ser composta por: I - profissionais em cumprimento de pena, salvo se beneficiados com prisão domiciliar, desde que essa não seja provisória, ou livramento condicional; II - membros do Conselho de Administração, da Diretoria, do Conselho Fiscal da APAC, para os quais o respectivo estatuto não preveja remuneração; III - servidor ou empregado público da Sejusp, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; IV - cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de servidor ou empregado público da Sejusp ou dos membros do Conselho de Administração, da Diretoria, do Conselho Fiscal e da Gerência Geral da respectiva APAC, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

APAC MASCULINA DE CONSELHEIRO LAFAIETE / MG

Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Conselheiro Lafaiete - Apac Masculina
Fundada em 23 de julho de 2003.

CNPJ: 05.890.676/0001-11 - Inscr. Estadual:003215648.00-44
Rua Dom Luciano, nº 575, Bairro: São Jorge
Conselheiro Lafaiete – MG – CEP 36.405-251 – Caixa postal: 129
Telef.: (31) 98895-1769 / 97120-8592 / 98895-8816 / 98895-0675 / 9 9763-7526
97119-7135 - E-mail: apacconslafaiete@fbac.com.br

1. DO OBJETO

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

2. DOS CARGOS E VAGAS

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
Encarregado Administrativo (a)	01	44 horas semanais	R$ 5.499,59
Secretária (a)	01	44 horas semanais	R$ 1.880,33

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 – Função: Encarregado (a) Administrativo (a)

3.1.1 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo do CRS, 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;

3.1.2 - 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;

3.1.3 - Atribuições / Tarefas: •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

CNPJ: 05.890.676/0001-11 - Inscr. Estadual:003215648.00-44
Rua Dom Luciano, nº 575, Bairro: São Jorge
Conselheiro Lafaiete – MG – CEP 36.405-251 – Caixa postal: 129
Telef.: (31) 98895-1769 / 97120-8592 / 98895-8816 / 98895-0675 / 9 9763-7526
97119-7135 - E-mail: apacconslafaiete@fbac.com.br

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

CNPJ: 05.890.676/0001-11 - Inscr. Estadual:003215648.00-44
Rua Dom Luciano, nº 575, Bairro: São Jorge
Conselheiro Lafaiete – MG – CEP 36.405-251 – Caixa postal: 129
Telef.: (31) 98895-1769 / 97120-8592 / 98895-8816 / 98895-0675 / 9 9763-7526
97119-7135 - E-mail: apacconslafaiete@fbac.com.br

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;

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

3.1.5 - Competências: •Conhecimentos: Curso Superior completo, preferencialmente na área de gestão e administração; Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC, Boa redação. •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.

3.2 - Função: Secretário (a)

3.2.1 - Conhecimento específico: Ensino médio completo. Metodologia APAC. Regulamentos Disciplinar e Administrativo, Rotinas administrativas, Código de Ética e Conduta dos colaboradores das APACS;

3.2.2 - Descrição Sumária: Atuar na execução das tarefas da secretaria em parceria com Auxiliar administrativo – Secretaria.

3.2.3 - 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 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 do mês nos murais; •Digitar e afixar relação de aniversariantes nos murais; •Avisar os

CNPJ: 05.890.676/0001-11 - Inscr. Estadual:003215648.00-44
Rua Dom Luciano, nº 575, Bairro: São Jorge
Conselheiro Lafaiete – MG – CEP 36.405-251 – Caixa postal: 129
Telef.: (31) 98895-1769 / 97120-8592 / 98895-8816 / 98895-0675 / 9 9763-7526
97119-7135 - E-mail: apacconslafaiete@fbac.com.br

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 solicitada; •Encaminhar anualmente o Termo de Adesão e Lei do Voluntariado a todos os voluntários ativos; •Atualizar lista de voluntários e recuperandos.

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

3.2.5 - Competências: •Conhecimentos: Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC. •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 constante no **Item. 2** deste edital, sob o qual será contratado o candidato aprovado por esta Seleção Simplificada será o da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.

4.1.2- O contrato de trabalho será por prazo indeterminado;

4.2 - O candidato selecionado e convocado, deverá apresentar-se na sede da APAC (Associação de Proteção e Assistência aos Condenados), localizado a Rua Dom Luciano, 575, - Bairro São Jorge - Conselheiro Lafaiete/MG - CEP.: 36.405-251, para assinatura do contrato, munido das cópias e originais 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 (quando exigido pelo cargo);

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

4.2.7 Cópia de Histórico Escolar;

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 TER (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral.

4.3 - A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente. Caso a ausência não seja sanada no prazo de 02 (dois) dias úteis.

5 - ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1 - Os candidatos selecionados e contratados atuarão em conjunto com a APAC, dispondo de condições necessárias para o desenvolvimento das atividades, especialmente:

5.1.1 Computador e impressora para o processamento e análise dos dados e trabalhos contratados, dentro da sede da APAC;

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

5.1.3 Apoio logístico;

6. PROCESSO DE SELEÇÃO:

6.1 – Da Comissão

A comissão do processo seletivo será formada por 04 (quatro) funcionários e 01 (um) voluntário, 01 (um) psicóloga todos indicados pelo Presidente entidade.

6.2 - Da inscrição no processo seletivo:

6.2.1 – Das vagas: as vagas serão correspondentes ao número descrito no quadro do **Item 2,** e para fins de seleção e obedecerão às seguintes regras durante as fases do processo:

6.2.2 – Das fases do processo:

CNPJ: 05.890.676/0001-11 - Inscr. Estadual:003215648.00-44
Rua Dom Luciano, n° 575, Bairro: São Jorge
Conselheiro Lafaiete – MG – CEP 36.405-251 – Caixa postal: 129
Telef.: (31) 98895-1769 / 97120-8592 / 98895-8816 / 98895-0675 / 9 9763-7526
97119-7135 - E-mail: apacconslafaiete@fbac.com.br

6.2.2.1 – **Primeira Fase**: Entrega de currículo, atualizado, com foto, bem como preenchimento da ficha de inscrição para efetivação da participação no processo seletivo, na sede da APAC (Associação de Proteção e Assistência aos Condenados), localizado a Rua Dom Luciano, 575, - Bairro São Jorge - Conselheiro Lafaiete/MG - CEP.: 36.405-251, no período de **28/10/2024 a 01/11/2024,** de segunda a sexta-feira no horário de 08:00h às 17:00 horas (horário de Brasília).

Parágrafo único: No ato da inscrição deverá ser apresentado documento comprobatório da escolaridade.

6.2.2.2 - **Segunda Fase**: Serão selecionados os candidatos para a segunda fase por análise curricular, que terá o valor de 10 (pontos), no mínimo duas vezes e no máximo quatro vezes o número de vagas disponíveis por cargo. Não caberá recurso da decisão da comissão nesta fase.

6.2.2.3 -**Terceira Fase**: Os candidatos selecionados na segunda fase serão submetidos a uma prova escrita, valendo 20 (pontos), e a uma redação valendo 10 (pontos), sobre a metodologia APAC. E também entrevista com a psicóloga onde será atribuído ao candidato de 0 a 10 pontos.

Parágrafo único: A prova escrita a que se refere à terceira fase do presente edital será 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 e a situação das APACs no Estado de Minas Gerais.

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

6.2.2.4 - **Quarta Fase**: Entrevista com a comissão nomeada para o processo seletivo, que farão a avaliação do candidato de acordo com o perfil desejado para o exercício do cargo, valendo 30 pontos.

6.2.2.5 – **Quinta fase**: Haverá uma entrevista com a diretoria da entidade, a ser realizada na sede da APAC (Associação de Proteção e Assistência aos Condenados), localizado a Rua Dom Luciano, 575, - Bairro São Jorge - Conselheiro Lafaiete/MG - CEP.: 36.405-251. Onde será avaliado o perfil dos candidatos em relação aos cargos em consonância com a metodologia, oportunidade em que será atribuído ao candidato de 0 a 20 pontos.

6.2.2.6 - Sexta fase: Homologação e publicação do resultado em **05/11/2024.**

6.3 - A convocação do candidato selecionado para participar do processo seletivo, bem como para contratação far-se-á através de contato telefônico ou por e-mail, conforme dados fornecidos no currículo do candidato. Será de responsabilidade do candidato informar qualquer alteração de endereço, telefone, ou dados que possam permitir contatá-lo, sob pena de renúncia da vaga.

CNPJ: 05.890.676/0001-11 - Inscr. Estadual:003215648.00-44
Rua Dom Luciano, nº 575, Bairro: São Jorge
Conselheiro Lafaiete – MG – CEP 36.405-251 – Caixa postal: 129
Telef.: (31) 98895-1769 / 97120-8592 / 98895-8816 / 98895-0675 / 9 9763-7526
97119-7135 - E-mail: apacconslafaiete@fbac.com.br

6.4 - 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.

6.5 - Após a convocação, o candidato terá um prazo de 48:00h (quarenta e oito horas) para apresentar-se para contratação, mediante os documentos exigidos.

6.6 - A não apresentação do candidato convocado no local e data indicados neste Edital ensejará o chamamento do candidato selecionado e classificado na posição subsequente, o qual deverá apresentar-se, no prazo de 48:00h (quarenta e oito horas) da convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

6.7 - 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.

6.7 - 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. Assim como, ao candidato que deixar de se fazer presente a uma das etapas do certame.

7. DA SELEÇÃO:

7.1 A análise do currículo terá a seguinte pontuação:

7.1.1 - Tempo de experiência profissional nas atividades correlatas ao cargo a ser ocupado:

De 1 (um) ano: 1 pontos

De 1 a 3 anos: 02 pontos

De 3 a 5 anos: 03 pontos

Mais de 5 anos: 04 pontos

7.1.2 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;

7.1.3 Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC, com certificado emitido pela FBAC, TJMG ou APAC filiada à FBAC, 01 ponto por curso.

8. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

8.1 - A classificação será definida mediante o somatório dos pontos obtidos em todas as fases do processo seletivo, sendo o 1° classificado o candidato que obtiver o maior número de pontos.

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

1. Possuir idade mais elevada, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei n° 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

2. Maior pontuação na entrevista;

3. Maior tempo de experiência comprovada na área específica ou em área semelhante, conforme Curriculum apresentado;

4. Maior pontuação na Avaliação Psicológica.

9. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

9.1 - **O processo seletivo terá validade de 28/10/2024 a 05/11/2024.**

10. DOS RECURSOS:

10.1 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante a 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.

10.2 - 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, devendo ser observado o disposto no presente edital.

Parágrafo único: Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo candidato ou seu representante legal, especialmente constituído. Não serão admitidos recursos intempestivos e não serão acolhidos os apresentados em fac-símile.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS:

A inscrição de sentenciado em cumprimento de pena, somente poderá ocorrer estando o candidato em cumprimento da pena no regime aberto, independente da Comarca.

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

Associação de Proteção e Assistência aos Condenados
de Conselheiro Lafaiete - Apac Masculina
Fundada em 23 de julho de 2003.

CNPJ: 05.890.676/0001-11 - Inscr. Estadual:003215648.00-44
Rua Dom Luciano, n° 575, Bairro: São Jorge
Conselheiro Lafaiete – MG – CEP 36.405-251 – Caixa postal: 129
Telef.: (31) 98895-1769 / 97120-8592 / 98895-8816 / 98895-0675 / 9 9763-7526
97119-7135 - E-mail: apacconslafaiete@fbac.com.br

do fim do vínculo empregatício com a Entidade, conforme Portaria 384/92 do MTE, vedada a participação nos casos de a demissão ter sido procedida por justa causa.

O cronograma das etapas do presente processo seletivo será divulgado oportunamente pela comissão. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo juntamente com o presidente da Entidade.

Claver Crisóstomo
Presidente da APAC Masculina