

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS- N.º 008/2024

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 Douto Juiz da VEC, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, torna público o processo para seleção Simplificado - Edital n.º 008/2024, 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
ENCARREGADA(O) DE SEGURANÇA	01	44 HORAS SEMANAIS
SUPERVISOR(A) DE OFICINA	01	44 HORAS SEMANAIS

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 - Encarregada 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: Coordenar o trabalho dos inspetores de segurança, condutores de segurança e responsável pelas escoltas; supervisionar a segurança e a disciplina dos regimes.

3.1.4 - 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 pelas recuperandas;
- ✓ Segurança e disciplina do CRS;
- ✓ Orientação e acompanhamento das atribuições dos inspetores de segurança, motorista e responsável pelas escoltas.
- ✓ Designação dos recuperandas para os diversos setores de trabalho (oficinas, portarias, administrativo, etc.) em conjunto com o Conselho de Sinceridade e Solidariedade;
- ✓ Parecer em conjunto com o Conselho disciplinar em todas as permissões de saúde (médico, dentista, fórum, etc.), saídas autorizadas em

"Amando o Próximo Amarás a Cristo!"

(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 as recuperandas de todos os regimes;
- ✓ Palestras para as recuperandas 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 à segurança e disciplina;
- ✓ Coordenação do Curso de Conhecimento e Aperfeiçoamento do Método APAC para as recuperandas, juntamente com o encarregado administrativo;
- ✓ 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 C.S.S, 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.

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

3.3.6– Competências

3.3.7 Conhecimentos: conhecimento básico da Lei de Execução Penal; conhecimento do método APAC; conhecimento básico em informática, conhecimento básico de redação.

3.3.8 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.

3.3.9 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.

3.4. Supervisor De Oficinas:

3.4.1 Grau de escolaridade: Ensino Médio completo

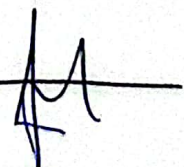
3.4.2 Conhecimento específico: conhecimento da Metodologia APAC,

3.4.3 Descrição Sumária: Coordenar oficinas, nos regimes semiaberto e laborterapia no fechado; Supervisionar todos os cursos profissionalizantes do CRS; Promover, em conjunto com a equipe administrativa e a rede social local a inserção profissional das recuperandas, no mercado de trabalho.

3.4.4 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;

"Amando o Próximo Amarás a Cristo!"



- ✓ 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 a Laborterapia no regime fechado e das oficinas profissionalizantes no regime semiaberto;
- ✓ 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 Executiva;
- ✓ Monitorar horários de funcionamento e frequência dos recuperandas 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.
- ✓ Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por numerário, máquinas, equipamentos e principalmente pela organização dos trabalhos desenvolvidos pelos recuperandas que trabalham nas obras, laborterapia e oficinas.

3.4.5 Competências: Conhecimento do método APAC.

3.4.6 Habilidades: Possuir Carteira Nacional de Habilitação – categoria “B” será um diferencial; Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de concentração e organização, Liderança, Empreendedorismo.

3.4.7 Atitudes: Ter respeito à liderança; Visão apurada das tendências de profissões do mercado regional; trabalhar em rede com as forças locais que atuam na inserção de presos. Ter crença na possibilidade de mudança do ser humano; Sensibilidade e

“Amando o Próximo Amarás a Cristo!”



percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; ter iniciativa e postura profissional.

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 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 está 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.
- 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:

6.1.1 - Entrega de currículo atualizado com foto, comprovante de escolaridade, CNH B, bem como preenchimento da ficha de inscrição para efetivação da participação no processo seletivo, na sede da APAC, no período de **18/11/2024 a 27/11/2024**, 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.

"Amando o Próximo Amarás a Cristo!"



6.2- Primeira Fase: Serão selecionados para a segunda fase por análise curricular, duas vezes o número de vagas do cargo disponível. **Será realizado comunicado aos candidatos a data a ser definido.**

6.2.1- Segunda Fase: Os candidatos selecionados na primeira fase serão submetidos a uma prova escrita valendo 20 pontos e a uma redação técnica valendo 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 são 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.

6.2.2- 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 Lafaiete/MG. Não caberá recurso da decisão. **Será realizado comunicado aos candidatos a data a ser definido.**

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

"Amando o Próximo Amarás a Cristo!"



6.3- 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.

6.3.1- 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.

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

6.3.3- 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.

6.3.4 - 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.

6.1 - 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:

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, 18 de novembro de 2024.



João Vitor Vieira Pinto e Silva

Presidente em exercício da APAC Feminina de Conselheiro Lafaiete