

Conselheiro Lafaiete, 29 de janeiro de 2025.

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS - 002/2025

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 002/2025**, 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 nº 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 nº 166, de 16/07/2021. vedações contidas no § 4º do Art. 3º da Resolução SEJUSP nº 166/2021, *in verbis*: § 4º- 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.



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
Inspetor de Segurança Diurno/Noturno (Sexo Masculino)	02	Escala (12 x 36)	R\$ 3.139,45
Supervisor de Oficinas	01	44 hs	R\$ 2.643,70
Auxiliar Administrativo	01	44hs	R\$ 2.192,05

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

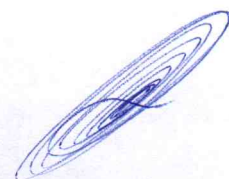
3.1- Função: Inspetor de Segurança Diurno/Noturno

3.1.1 - Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.

3.1.2 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

3.1.3 - Descrição Sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS;

3.1.4 - 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;

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

3.1.6 - Competências: • 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;

3.2 - Função: Supervisor (a) de Oficinas

3.2.1 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administração, noções de empreendedorismo, Código de Ética e conduta dos colaboradores das APACs.

3.2.2 - 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.

3.2.3 - 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; Auxiliar na organização de cursos e treinamentos, principalmente naqueles cuja temática será a profissionalização dos recuperandos; Zelar pelo funcionamento das oficinas de trabalho, com geração de receita para a APAC e fomento de postos de trabalho para os recuperandos; 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 recuperandos; 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.

3.2.4 - 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.

3.2.5 - Competências:

Conhecimentos: Ensino médio completo; Conhecimento 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.

3.3 - Função: Auxiliar Administrativo

3.3.1 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo, orientações da FBAC, Noções de contabilidade e finanças quando for designado para atuar no setor financeiro, Código de Ética e Conduta dos Colaboradores da APAC.

3.3.2 – Descrição Sumária: Executar tarefas gerais de escritório.

3.3.3 - Atribuições/Tarefas •Participar semanalmente da reunião administrativa; •Auxiliar o Encarregado de Tesouraria e a Encarregada Administrativa no exercício de suas tarefas. •Seleção, organização, preenchimento e emissão de documentos; • Digitação, arquivo, cálculos simples, operação de fotocopadora, elaboração de correspondências e relatórios simples, controlando entrada, protocolo e expedição de correspondências e documentos; • Tirar cópias diversas, bem como atender telefonemas; • Prestar esclarecimentos ao público, transferindo ligações e enviando mensagens por vias diversas; • Atualizar cadastros de clientes e fornecedores; • Preencher requisições; • Solicitar e conferir compras de materiais; • Registrar dados e preparar planilhas de controles administrativos.

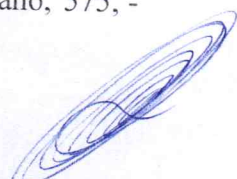
3.3.4 - Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. •Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos). 4.5 - Competências: •Conhecimentos: Ensino médio completo. Rotinas de setor administrativo e financeiro, Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC. •Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção e de concentração; Tolerância à rotina de procedimentos; Capacidade de análise. •Atitudes: Ser responsável; ser proativo; Identificar-se com o trabalho social; Ser discreto no trato com as informações.

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.

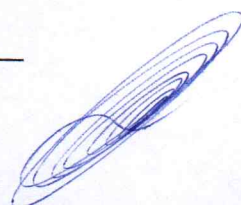
5 - ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

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 (uma) 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:

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 **29/01/2025 a 05/02/2025**, 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 **14/02/2025**.

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.

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.

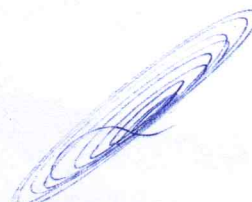
6.7 - A ausência da comprovação de que trata o item anterior, ensejará a desclassificação automática do candidato e o chamamento imediato do candidato selecionado e classificado na posição subsequente. Assim como, ao candidato que deixar de se fazer presente a uma das etapas do certame.

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 1º 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 nº 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.

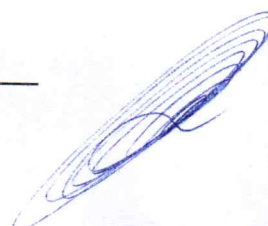
9. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

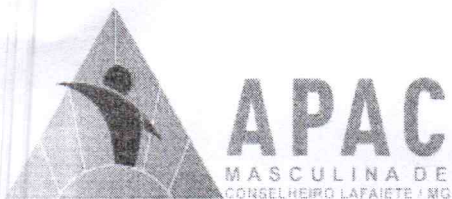
9.1 - **O processo seletivo terá validade de 29/01/2025 a 14/02/2025.**

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.





**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

Parágrafo único: Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoadada 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 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 Crisostomo
Presidente da APAC Masculina