

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS - 004/2023

A APAC (Associação de Assistência e Proteção aos Condenados) de Itabira/MG, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove Seleção Simplificada - Edital 004/2023 nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: CLT, Lei Estadual 11.404/94 – Art. 172, inciso XI, Resolução nº 1373/2013 da Secretaria de Estado de Defesa Social - MG e procedimento análogo à Lei 8.666/93.

1. DO OBJETO:

1.1 O objeto do presente processo simplificado é a contratação de funcionários por prazo indeterminado e a formação de cadastro reserva para possíveis contratações futuras, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO BRUTA MENSAL
Inspetor(a) de Segurança	1 vaga; 02 vagas Cadastro reserva	12x36 horas	R\$ 2.586,49
Condutor(a) de Segurança e Administrativo	Cadastro Reserva	12x36 horas semanais	R\$ 2.586,49
Auxiliar Administrativo	01 vaga + Cadastro Reserva	44 horas semanais	R\$ 1.805,99
Estagiário Jurídico / administrativo	02 vagas + cadastro reserva	16 horas semanais	R\$732,62 + vale transporte

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 Inspetor(a) de Segurança

3.1.1. **Grau de Escolaridade:** Ensino Médio completo.
"amando o próximo, amarás a Cristo"

3.1.2. Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar da APAC; 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. Experiência: Pelo menos 01 ano de carteira assinada em outro local

3.1.5. 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 nos três regimes, em 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;
- ✓ Cuidar da disciplina dos recuperandos.
- ✓ Liberar os recuperandos do 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;

"amando o próximo, amarás a Cristo"

- ✓ 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 inspetor de segurança 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;
- ✓ Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Segurança;
- ✓ Utilizar o bafômetro em recuperandos dos três regimes, quando necessário;
- ✓ Realizar revista pessoal nos recuperandos dos três regimes, quando necessário.

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

3.1.7. Competências

- ✓ Conhecimentos: Conhecimento do método APAC, Conhecimento em prevenção de acidentes e primeiros socorros.
- ✓ Habilidades: Capacidade de comunicação e de 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; Saber ser amigo, mas colocando os devidos limites. Ser pontual e prestativo. Ser discreto no trato com as informações

“amando o próximo, amarás a Cristo”

3.2. Condutor(a) de Segurança e Administrativo:

3.2.1. Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo e Habilitação para Dirigir Veículos Automotores com mais de um ano de habilitação.

3.2.2. Conhecimento específico: Metodologia APAC e Lei nº 7.210/84 (Lei de Execução Penal)

3.2.3. Experiência: Pelo menos 01(um) ano de carteira assinada em outro local e CNH B.

3.2.4. Descrição Sumária do Cargo: Conduzir veículo 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, viagens e atendimentos dos setores administrativos e tesouraria).

3.2.5. Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Realizar as escoltas dos recuperandos (médico, dentista, Fórum e etc);
- ✓ Realizar Viagens;
- ✓ Transportar funcionários e/ou Voluntários, quando necessário;
- ✓ Prestar assistência nos plantões, quando necessário;
- ✓ Colaborar em cursos diversos na APAC;
- ✓ Cuidar da manutenção dos veículos do CRS e do controle da parte diária dos veículos;
- ✓ Atender ao Setor Administrativo sempre quando convocado;
- ✓ Transportar documentação;
- ✓ 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 pela escolta e acompanhamento do recuperando.

"amando o próximo, amarás a Cristo"

3.2.6. Características da Função: Agir com discrição (postura discreta). As tarefas padronizadas exigindo decisões sempre de acordo com o Regulamento disciplinar da APAC, Manual dos Inspectores e Manual de Conduta e Ética. Responsabilidade por máquinas ou equipamentos, numerário, guarda de material/patrimônio (veículos).

3.2.7. Competências:

- ✓ Conhecimentos: Ter habilitação para dirigir veículos automotores; Ter conhecimento das normas de trânsito e dos cuidados básicos de manutenção de veículos; Conhecimento do método APAC.
- ✓ Habilidades: Capacidade de comunicação e de 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; Saber ser amigo, mas colocando os devidos limites; Ser pontual e prestativo. Ser discreto no trato com as informações

3.3. Auxiliar Administrativo

3.3.1. Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo ou ensino superior em andamento.

3.3.2. Conhecimento específico: Metodologia APAC; rotinas administrativas, redação oficial; organização e arquivo, atendimento ao público e interno, conhecimentos intermediários de Informática, pacote MS Office (Word, Excel, Outlook).

3.3.3. Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Auxiliar nas atividades administrativas.

3.3.4. Características da Função: Agir com discrição (postura discreta). Execução de atividades simultâneas (multitarefas). Responsabilidades sobre guarda de material/patrimônio (documentos).

3.3.5. Competências:

"amando o próximo, amarás a Cristo"

- ✓ Conhecimentos: Desejável curso de Direito (formado ou em curso), técnico em administração, secretariado e/ou Auxiliar Administrativo; 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;
- ✓ 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 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.

3.3.6. Características da Função: Postura dinâmica e com iniciativas para desenvolvimento de parcerias. Responsabilidade por numerário, máquinas, equipamentos e principalmente pela organização dos trabalhos desenvolvidos pelos recuperandos que trabalham nas obras, laborterapia e oficinas.

3.3.7. Competências:

- ✓ 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. Trabalha em rede com as forças locais

"amando o próximo, amarás a Cristo"

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.

4. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS:

- 4.1. O regime jurídico para a contratação do quadro de pessoal será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT constante no item 2 deste Instrumento Convocatório, sob as quais serão contratados os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado. Este, portanto, não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.
- 4.2. Exige-se para o cargo selecionado no presente edital, dedicação exclusiva à APAC; de modo que não serão selecionadas pessoas com outro emprego ou outra carga horária profissional, seja no serviço público ou privado, ainda que seja possível a compatibilidade de horários;

5. INSCRIÇÕES:

- 5.1. Para se inscreverem, os(as) interessados(as) deverão enviar o currículo para o seguinte endereço eletrônico: editais@apacitabira.com.br com a seguinte mensagem sob o título: **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO APAC ITABIRA 004/2023 - CURRÍCULO (ESPECIFICAR O CARGO)**, juntamente com os Certificados de Conclusão de Cursos que comprovem o grau de escolaridade exigida para o cargo pretendido, conforme o **item 3**, deste Edital, bem como os Títulos e demais Certificados de Cursos descritos em seu currículo e que sirvam de pontuação, conforme **item 7.2** deste Edital, sob pena de eliminação sumária deste Processo Seletivo Simplificado.

O período para envio dos currículos será somente de: 11/07/2023 até às 23h59 do dia 16/07/2023. As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a APAC do direito de excluir do presente processo seletivo qualquer candidato, desde que constatada falsidade em qualquer declaração e/ou documentos apresentados, sendo

"amando o próximo, amarás a Cristo"

cancelados ou anulados todos os atos decorrentes, respondendo ainda seu autor na forma da lei.

5.1.1. O candidato será desclassificado imediatamente se a inscrição não estiver como descrito no item 5.1 e em qualquer momento do processo seletivo se for constatada inexatidão, irregularidade ou falsidade em qualquer dos atos prestados ou documentos apresentados e, se verificada ausência de comprovação de informações exigida.

5.1.2. A inscrição implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.

5.1.3. Será permitida somente inscrição para apenas um cargo pretendido. O candidato que se inscrever para mais de um cargo estará desclassificado automaticamente.

5.1.4. As inscrições realizadas após o horário estipulado no **item 5.1** serão automaticamente desclassificadas.

5.1.5. Relação dos inscritos será afixada na portaria da APAC de Itabira Unidade Masculina e na rede social da APAC– Instagram **no dia 17 de julho de 2023 a partir de 16h.**

5.1.6.

5.1.7. Todos os candidatos que enviarem currículo dentro do prazo estipulado no item **5.1** nas condições exigidas neste edital estarão automaticamente convocados para a entrevista.

6. PROCESSO DE SELEÇÃO:

6.1. Este Processo Seletivo Simplificado contará com as seguintes etapas:

ETAPAS	DESCRIÇÃO	CRITÉRIOS
1ª	Análise de currículos	Eliminatório e Classificatório
2ª	Entrevista com Comissão de Seleção	Classificatória e Eliminatório
3ª	Entrevista com Psicóloga	Classificatória

"amando o próximo, amarás a Cristo"

4º	Teste Prático (apenas para o cargo Condutor(a) de Segurança e Administrativo)	Classificatória e Eliminatório
----	---	--------------------------------

- 6.2.** A convocação dos(as) candidatos(as) selecionados(as) para participarem da entrevista, bem como para a contratação, far-se-á através de contato telefônico ou por e-mail, conforme dados fornecidos no currículo do(a) candidato(a).
- 6.3.** A análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será consubstanciada na qualificação técnica, experiência profissional e trabalhos sociais realizados pelo candidato.
- 6.4.** A classificação se dará pela maior pontuação em ordem decrescente, para cada um dos cargos pretendidos.
- 6.5.** A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) e o início dos trabalhos ocorrerão de acordo com a disponibilidade de vagas na APAC de Itabira ficando facultado à própria instituição cancelar este Instrumento Convocatório a qualquer tempo.
- 6.6.** Após a convocação, o(a) candidato(a) terá um prazo de **02 (dois)** dias para apresentar-se para contratação. A não apresentação do(a) candidato(a) convocada no local e data indicados neste Instrumento Convocatório ensejará o chamamento do(a) candidato(a) selecionado(a) e classificado(a) na posição subsequente, o qual deverá apresentar-se, no prazo de **02 (dois)** dias da convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.
- 6.7.** Os títulos do(a) candidato(a) convocado(a), quando assim exigidos, deverão ser comprovados no ato da contratação, bem como os demais dados e informações descritos neste Edital.
- 6.8.** A ausência da comprovação de que trata o item anterior, ensejará a desclassificação automática do(a) candidato(a) e o chamamento imediato do(a) candidato(a) selecionado(a) e classificado(a) na posição subsequente.
- 6.9.** A entrevista pessoal, de caráter eliminatório, também será realizada na sede da APAC Itabira, localizada à Estrada Posto Agropecuário, s/nº, bairro Córrego do Meio – Itabira/MG.

"amando o próximo, amarás a Cristo"

6.10. TABELA RESUMO DA PONTUAÇÃO:

ETAPA	PONTUAÇÃO
ANALISE DE CURRICULOS	25 PONTOS
ENTREVISTA COM PSICÓLOGO	30 PONTOS
ENTREVISTA COM A COMISSÃO	45 PONTOS
TOTAL DE PONTOS	100 PONTOS

7. SELEÇÃO:

7.1. A comissão que realizará este Processo Seletivo Simplificado será designada pela diretoria executiva da APAC.

7.2. Pontuação e Seleção:

7.2.1. A **análise do currículo** terá a seguinte pontuação, de acordo com os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos descritos:

Curso técnico em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 90 horas, sendo: 01 ponto por curso, chegando ao máximo de **03 pontos**;

7.2.2. Curso de graduação (Ensino Superior), reconhecido pelo MEC, quando o mesmo não configurar exigência mínima para o cargo pretendido, 01 ponto por curso, chegando ao máximo de **04 pontos**.

7.2.3. Curso de pós-graduação *lato sensu* (com carga horária superior a 360h/a): 01 ponto por curso, chegando ao máximo de **04 pontos**.

7.2.4. Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC, com certificado emitido pela FBAC, TJMG ou APAC filiada à FBAC sendo:

01 curso: **02 pontos**

02 cursos: **04 pontos**

03 ou mais cursos: **06 pontos**

7.2.5. Experiência profissional comprovada na área sendo: até 02 anos **01 pontos**, acima de 02 anos **02 pontos**.

7.2.6. O teste prático será avaliado como aprovado ou reprovado.

"amando o próximo, amarás a Cristo"

7.2.7. Não serão pontuados os certificados sem tema definido, com títulos genéricos e imprecisos, ou sem conteúdo programático, e também os cursos à distância que não contenham código de verificação.

8. CRITÉRIOS PARA ANÁLISE CURRICULAR:

8.1. Na análise de currículos, serão considerados:

8.1.1. Tempo de experiência profissional e/ou trabalho voluntário comprovado

8.1.2. Curso técnico em áreas afins, tais como (mas não se limitando a) Segurança, Liderança, Execução Penal, Mediação e Conflito, etc. com carga horária igual ou superior a 90 horas.

8.1.3. Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC com Certificado emitido pela FBAC, TJMG ou APAC filiada à FBAC.

9. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

9.1. Estarão classificados para possível convocação ou formação de cadastro reserva somente os candidatos que atingirem a Pontuação Total mínima de **70 pontos**.

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

- a) Possuir idade mais elevada, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei de N° 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- b) Maior pontuação na entrevista.
- c) Maior tempo de experiência comprovada na área específica ou em área semelhante, conforme currículo apresentado.

9.3. A divulgação do **resultado final** deste Processo Seletivo ocorrerá em **21 de julho de 2023**, através da publicação do referido resultado no quadro de avisos da APAC de Itabira, e no Instagram @apacitabira, ainda, publicado no site da FBAC (www.fbac.org.br).

10. DOS RECURSOS

10.1. 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 primeiro dia útil que anteceder o último dia de inscrição.

"amando o próximo, amarás a Cristo"

- 10.2.** 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.
- 10.3.** Não serão reconhecidos os recursos interpostos intempestivamente, assim como não serão acolhidos os recursos apresentados em fac-símile e/ou e-mail.

11. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

- 11.1.** A convocação dos candidatos aprovados se fará através de contato telefônico ou por e-mail devidamente cadastrado a partir do dia 25 de julho de 2023, sendo que estes terão o prazo de **02 (dois)** dias úteis para apresentarem-se para contratação.
- 11.2.** Os candidatos aprovados e convocados na forma do item 11.1 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) Carteira de Habilitação - somente o cargo de condutor de segurança (original e xerox);
 - d) CPF (original e xerox);
 - e) Comprovante de residência (Xerox);
 - f) Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (para candidatos do sexo masculino)
 - g) Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) comprovando estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral;
 - h) Cópia de Histórico escolar;
 - i) Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;
 - j) 02 fotos 3 x 4;
 - k) Comprovante de conta bancária no banco do brasil, com indicação do número, agência e banco.

"amando o próximo, amarás a Cristo"

- l) Registro de Nascimento de dependentes dos filhos menores de 14 anos

11.3. 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 01 (um) dia útil.

12. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

12.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 03 (três) meses, contados a partir da divulgação do resultado final.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. É **vedada** a participação no Processo Seletivo Simplificado dos funcionários da APAC de Itabira que recebam a remuneração superior a estabelecida neste Edital; bem como a de ex-funcionários da APAC, que se enquadrem nos termos da Portaria 384/92 do MTE.

13.2. É **vedada** a participação no Processo Seletivo Simplificado servidores com vínculo em administrações públicas

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

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

13.5. Poderá a APAC Itabira 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.

13.6. À APAC Itabira fica reservado o direito de adiar ou suspender os procedimentos da seleção, dando conhecimento aos interessados, através de contato telefônico, e-mail, Instagram ou publicado no site da FBAC (www.fbac.org.br).

"amando o próximo, amarás a Cristo"

13.7. Quaisquer outras informações deverão ser solicitadas pelos interessados por escrito à Diretoria da APAC Itabira por meio do e-mail: editais@apacitabira.com.br.

Itabira/MG, 11 de julho de 2023.



Renato Menezes Cruz

Presidente da APAC Itabira/MG

"amando o próximo, amarás a Cristo"