

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS- N.º 007/2023

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 MM Juiz de Execução Penal, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, torna público o processo para seleção Simplificado - **Edital n.º 007/2023**, 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	REMUNERAÇÃO
INSPETORA DE SEGURANÇA	01	12x36	R\$ 2.586,49

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 - Inspetora 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: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS.

3.1.4 - 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; 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;
- ✓ 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;
- ✓ Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos recuperandos;
- ✓ Revistar materiais que chegam para os recuperandos;
- ✓ Receber os companheiros (as) 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 á Encarregada de Segurança;
- ✓ Utilizar o bafômetro em recuperandos dos três regimes, quando necessário;
- ✓ Realizar revista pessoal nos recuperandos dos três regimes, quando necessário.

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

- ✓ Conhecimentos: conhecimento do método APAC, Formação em prevenção de acidentes e primeiros socorros.
- ✓ Habilidades: Possuir Carteira Nacional de Habilitação - categoria "B"; Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração.
- ✓ Atitudes; 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.

3 DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS:

3.1 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.

3.2 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 Lafaiete/MG - CEP. 36405-251 para assinatura do contrato, munido das cópias e originais dos seguintes documentos:

3.2.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social;

3.2.2 Carteira de Identidade;

3.2.3 CPF;

3.2.4 Comprovante de Endereço;

3.2.5 Cópia autenticada da CNH - Carteira Nacional de Habilitação (se houver);

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

3.2.7 Cópia de Histórico Escolar ou comprovante de escolaridade;

3.2.8 Cópia de Certificados e/ou Diplomas dos cursos declarados no Currículo;

3.2.9 Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar(se do sexo masculino);

3.2.10 Declaração do TRE/MG (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral.

3.3- A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente, na forma do item.

3.4. 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,

"Amando o Próximo Amarás a Cristo!"



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;

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 **18/10/2023 a 27/10/2023**, 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.

6.2- Primeira Fase: Serão selecionados para a segunda fase por análise curricular, duas vezes o número de vagas do cargo disponível. A análise curricular terá o valor de 20 (vinte) pontos, sendo que serão distribuídos de acordo com a experiência e formação do candidato na área específica, ou seja, períodos mais avançados na Faculdade, e atividades pertinentes a APAC, bem como tempo de serviço relevante a função. Não caberá recurso da decisão da comissão nesta fase. **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 (ofício) 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 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.

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.**

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 arazoada 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.

ANEXOS:

1. **ANEXOS I-** Função: Inspetor de segurança Diurno
2. Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.
3. Descrição Sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS
4. Atribuições / Tarefas: •Participar semanalmente da reunião administrativa; •Receber novas recuperandas, quando a chegada ocorrer em período diurno, e encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada; •Fazer a chamada das recuperandas em todos os regimes, no horário previamente estabelecido; •Participar da oração da manhã no regime fechado e outros, supervisionar participação dos recuperandas; •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 das recuperandas (presença). • Solicitar as escoltas de emergência; • Efetuar ronda interna e externa; •Cuidar da disciplina das recuperandas. 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 das recuperandas no CRS;• Entregar correspondências e

- encomendas externas destinadas as recuperandas; • Revistar materiais que chegam para as recuperandas; • 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 checklist de atividades referentes ao plantão elaborar relatórios; • Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Segurança; • Utilizar o bafômetro em recuperandas dos três regimes, quando necessário; • Realizar revista pessoal nas recuperandas, quando necessário; • Monitoramento das câmeras de segurança; • Circulação permanente no Centro de Reintegração Social;
5. Características da Função: As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas.
• Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material /patrimônio.
 6. Competências: • Conhecimentos: Desejável Ensino Médio completo. Conhecimento do método APAC, procedimentos de disciplina e segurança;
 7. • Habilidades: Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração.
 8. • 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;

Conselheiro Lafaiete / MG, 17 de outubro de 2023.


João Vitor Vieira Pinto e Silva

Presidente em exercício da APAC Feminina de Conselheiro Lafaiete