

## **EDITAL SIMPLIFICADO 011/2023 - CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS E ESTAGIÁRIOS.**

A **APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados**, instalada na cidade de Araxá, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários por tempo indeterminado para compor seu Quadro Funcional e estagiários por tempo determinado promove seleção do Edital 011/2023 na modalidade simplificado, nos termos seguintes:

### **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT - Consolidação das Leis do Trabalho), Lei 13.019/2014 e procedimento análogo à Lei 8.666/93.

Artigo 57 – 60 do Estatuto da APAC – Associação de Proteção e Assistência aos Condenados, Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008; Lei nº 11.778/2008 (lei do Estágio);

Procedimento análogo Lei 8666/93 e Lei 5890/73 art. 4ª, alínea “c”.

### **1. DO OBJETO:**

O objeto do presente processo é a contratação de empregados por prazo indeterminado e estagiários por tempo determinado conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

### **2. DOS CARGOS E VAGAS:**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
<b>Inspetor de Segurança Diurno</b>	<b>01</b>	<b>12x36</b>
<b>Estagiário de Serviço Social</b>	<b>01</b>	<b>20h Semanais</b>

### **3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:**

### **3.1.1 Inspetor de Segurança Diurno**

#### **Conhecimento específico:**

Metodologia APAC, Regulamento

Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo

disciplinando a execução penal.10.3 - Descrição Sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS

#### **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 em todos os 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 painéis 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 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 check-list de atividades referentes ao plantão e elaborar relatórios;
- Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Segurança;
- Utilizar o bafômetro em recuperandos dos três regimes, quando necessário;
- Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário;
- Monitoramento das câmeras de segurança;
- Circulação permanente no Centro de Reintegração Social;

**Características da Função:**

As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas.

- Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

**Competências:**

- Conhecimentos: Desejável Ensino Médio completo.

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; 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;

### **3.1.2 Estagiário(a) Serviço Social**

**Grau de escolaridade:** Está cursando o curso de Serviço Social.

**Conhecimento específico:** Metodologia APAC; Regulamentos Disciplinar e Administrativo; Conhecimento técnico na área do nível superior para o qual foi contratado. Código de Ética e Conduta dos Colaboradores das APACs;

**Descrição Sumária:** Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do Estudante. Pode ser obrigatório e não obrigatório. O obrigatório é requisito e condição para a certificação do Aluno, o não obrigatório é desenvolvido como atividade opcional do Estudante, ambos estão previstos na Lei dos Estagiários.

**Atribuições e Tarefas:** Participar semanalmente da reunião administrativa; Atuar na área de conhecimento para a qual foi contratado, assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização do responsável da área técnica.

**Características da Função:** As tarefas são pouco padronizadas, exigindo decisões simples. Responsabilidade técnica de acordo com a área de conhecimento para a qual foi contratado.

**Competências:**

✓ **Conhecimentos:** Conhecimentos de Informática; Conhecimento

ao Método APAC; conhecimento técnico na área em que atua.

- ✓ **Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de organização; Criatividade; Digitação, Concentração; Atendimento ao público se necessário; Disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua.
- ✓ **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, conforme item 2, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados 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.

**4.2.** Exige-se para o cargo de Encarregado (a) Administrativo 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;

**4.3.** O contrato de trabalho para o cargo de Encarregado (a) Administrativo (a) será por prazo indeterminado. Deverão apresentar-se na sede da APAC, situada na Rua Tenente Coronel Hermenegildo Magalhães, 150, bairro: Orozino Teixeira, nesta Comarca, em dia e horários previamente determinados, para assinatura dos contratos, munidos das cópias e originais dos seguintes

documentos:

- 4.3.1.** Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - 4.3.2.** Carteira de Identidade;
  - 4.3.3.** CPF;
  - 4.3.4.** Comprovante de endereço;
  - 4.3.5.** Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco;
  - 4.3.6.** Cópia de histórico escolar;
  - 4.3.7.** Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;
  - 4.3.8.** Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino);
  - 4.3.9.** Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, ou declaração de justificação.
- 4.4.** 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 2 (dois) dias úteis.

## **5. PROCESSO DE SELEÇÃO:**

### **5.1 Das Etapas:**


- 5.1.1 Recebimentos dos Currículos:** Para se inscrever, o interessado(a) deverá encaminhar seu currículo com foto e descrição da vaga pretendida, no prazo de 08 dias corridos da data de publicação deste edital, até o dia 25 de Novembro de 2023, somente por meio eletrônico para [processoseletivoapacaraxa@outlook.com](mailto:processoseletivoapacaraxa@outlook.com);
- 5.1.2 Divulgação dos Candidatos para Entrevista:** O Resultado da Análise de currículos se dará pelas redes sociais da APAC Araxá <https://www.instagram.com/apacaraxamgoficial/> .

<https://www.facebook.com/apacaraxamgoficial> e pelo portal [www.fbac.org.br/editais/](http://www.fbac.org.br/editais/) .

**5.1.3 Data das Entrevistas:** Se dará mediante convocação por e-mail e ou WhatsApp.

**5.1.4 Critérios de Classificação:** Será definido mediante entrevista, o comprovante de qualificação técnica e experiência na área contará como pontuação extra.

**5.1.5 Divulgação dos Resultados:** A divulgação final deste Processo Seletivo, se dará até o dia 04 de Dezembro de 2023, através da publicação do referido resultado no site da [www.fbac.org.br/editais/](http://www.fbac.org.br/editais/) e <https://www.instagram.com/apacaraxamgoficial/> ; <https://www.facebook.com/apacaraxamgoficial>.



---

**ÍTALO GUIMARÃES**  
Presidente da APAC