



## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA O CRS DA APAC DE MANHUMIRIM/MG

### EDITAL Nº 01/2024

A Associação de Proteção e Assistência aos Condenados - APAC de Manhumirim/MG, nos termos da Resolução nº 1373/2013 da Secretaria de Estado de Defesa Social MG, procedimento análogo à Lei 8.666/93 e demais instrumentos legais, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado, com vistas à formação de Cadastro de Reserva para o CRS de Manhumirim, nos termos da CLT e Lei 11.788/2008, em atendimento às necessidades da Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Manhumirim/MG, mediante as condições estabelecidas neste edital.

#### 1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado é regido por este edital, sendo executado pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo - CEPS, instituída no âmbito da APAC, através da Portaria nº 01/2024, composta pelas seguintes pessoas:

**KILZA HORST DA FONSECA – Presidente da APAC**  
**JOSÉ WEBER PEREIRA – Membro da Diretoria**  
**RENATA FERREIRA RIBEIRO – Membro da Diretoria**  
**THYAGO ZAPE DE ARAÚJO – Encarregado de Segurança**

1.2 - Os aprovados neste certame desempenharão exclusivamente a atividade fim.

1.3 - O Processo Seletivo terá validade pelo período de **06 (seis) meses** a partir da publicação da homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da CEPS.

1.4 - O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para formação de cadastro de reservana função de **Inspetor de Segurança e Estagiário (a) de Psicologia**.

1.5 - O candidato será contratado, inicialmente a título de experiência, pelo prazo de até 90 (noventa) dias, nos termos da CLT e da Lei de Estágio.

1.6 - A Seleção para o exercício das funções e para cadastro de reserva, constante neste edital, será composta das seguintes fases:

- Análise curricular;
- Avaliação psicológica;
- Entrevista com comissão;

#### 2 - DOS CARGOS E VAGAS

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Inspetor de Segurança	Cadastro de Reserva	CLT	44 hs semanais	R\$ 2.586,50



<b>Estagiário(a) de Psicologia</b>	<b>01 vaga</b>	<b>Lei nº 11.788/2008</b>	<b>20 hs semanais</b>	<b>R\$ 732,62</b>
------------------------------------	----------------	---------------------------	-----------------------	-------------------

2.1- As atividades, requisitos básicos e características estão contidas no anexo II.

### 3- DOS REQUISITOS

- 3.1 - Possuir CNH categoria B ( para cargo de inspetor de segurança)
- 3.2 - Ensino Médio Completo
- 3.3 -Facilidade para trabalhar em equipe
- 3.4 - Ser responsável e proativo
- 3.5 - Ser discreto no trato com as informações
- 3.6 - Capacidade de atenção e de concentração
- 3.7 - Tolerância à rotina e procedimentos
- 3.8 - Capacidade de análise
- 3.9 - Identificar-se com o trabalho social

### 4- DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 - São gratuitas as inscrições no processo seletivo.
- 4.2 - As inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado deverão ser realizadas **exclusivamente via e-mail**, até o dia **16/02/2024**.
- 4.3 - O interessado deverá enviar e-mail contendo no assunto o cargo de interesse e currículo anexo. Endereço de e-mail para envio: **pseletivoapacmanhumirim@gmail.com**
- 4.4 - Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos pelo edital, tendo em vista que a realização da inscrição implica na aceitação plena das condições fixadas neste edital e da legislação pertinente.

### 5- PROCESSO DE SELEÇÃO:

- 5.1 - Todas as etapas do processo seletivo terão caráter eliminatório e valerão 30 pontos cada etapa, sendo considerado apto aquele que atingir 60% em cada etapa.
- 5.2 - A relação dos aprovados para a próxima etapa será divulgada nas redes sociais da APAC Manhumirim (Instagram e Facebook), no dia **05/03/2024**.
- 5.3 - A entrevista psicológica será com profissional do CRS, em dia e horário a ser divulgado previamente.
- 5.4 - Nas entrevistas serão avaliados, além de características de personalidade e comportamentais dos candidatos, vivências profissionais, capacitações na área de atuação, disponibilidade de tempo/horário para cumprimento da carga horária, veracidade das informações prestadas, postura profissional, identificação com a função.
- 5.5 - A investigação social e funcional tem por objetivo verificar se o candidato possui idoneidade moral e conduta ilibada, imprescindíveis para o exercício das atribuições inerentes ao cargo.
- 5.6 - A idoneidade moral e a conduta ilibada serão apuradas por meio de investigação



sobre a vida pregressa e atual do candidato, no âmbito social, funcional, civil e criminal. A investigação social será realizada pela diretoria da APAC e ocorrerá durante todo o processo seletivo.

5.7 - Poderá ser solicitada a qualquer tempo a realização e a eventual repetição, com ou sem coleta de material, de quaisquer exames, inclusive toxicológicos.

## 6- DOS RECURSOS

6.1- O candidato que desejar interpor recurso contra qualquer decisão da Comissão Examinadora do Processo Seletivo - CEPS, disporá de 01 (um) dia para fazê-lo, a contar da data de divulgação do ato, devendo enviar o referido recurso para [pseletivoapacmanhumirim@gmail.com](mailto:pseletivoapacmanhumirim@gmail.com), com a seguinte mensagem no campo assunto: "EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA APAC 01/2024 – RECURSO (cargo pretendido).

6.2 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, pois o recurso inconsistente ou intempestivo será indeferido.

6.3 - Todos os recursos serão analisados e as justificativas do deferimento ou não serão divulgadas, no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas, por meio de consulta na sala da APAC.

6.4- Não será aceito recurso via telefone, via postal, via fax.

6.5 - Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de aprovados.

6.6 - Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado a Presidente da APAC, para julgamento, no prazo de 01 (um) dia útil, cuja decisão deverá ser motivada.

## 7- CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

7.1 - Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que obtiver:

- Melhor desempenho na entrevista com comissão;
- Maior idade.

## 8- DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1 - Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado à Presidente da APAC Manhumirim para homologação, no prazo de 01 (um) dia útil.

2.2 - Homologado o resultado final, será lançada a lista com a classificação geral dos candidatos aprovados, no prazo de 01 (um) dia útil, quando, então, passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

2.3 - Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefones.

## 9- DISPOSIÇÕES GERAIS



- 9.1 - **É de inteira responsabilidade do candidato** acompanhar a divulgação e publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao processo seletivo nas páginas oficiais de Facebook e Instagram da APAC Manhumirim.
- 9.2 - O resultado final do processo seletivo será homologado pela Presidente da APAC e publicado nas redes sociais.
- 9.3 - A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico, e-mail ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.
- 9.4 - O candidato aprovado e convocado para contratação deverá apresentar-se, em 02 (dois) dias úteis, munidos de comprovante do nº PIS/PASEP, CTPS, cópia de RG, CPF, comprovante de residência, cópia de diploma ou histórico escolar, comprovante de abertura de conta no Banco de Brasil ou outro documento que se fizer necessário, sendo comunicado com antecedência.
- 9.5 - Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.
- 9.6 - Celebrado o contrato de experiência de até 90 (noventa) dias, o contratado terá 03 (três) dias úteis para entrar em exercício, apresentando-se de imediato no CRS da APAC Manhumirim, onde exercerá suas atividades.
- 9.7 - O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado esgotar-se-á após 06 (seis) meses, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.
- 9.8 - A relação entre contratados e a APAC será regida pelas regras contidas na Consolidação das Leis Trabalhistas, acordo entre as partes e regulamento disciplinar elaborado pela FBAC, bem como Lei de Estágio.
- 9.9 - Nos casos em que o contratado apresentar a Declaração de Disponibilidade de Horário e se negar ao regime de trabalho imposto, será efetuada a rescisão contratual imediatamente, e em seguida a convocação do próximo classificado.
- 9.10 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo - CEPS, instituída no âmbito da Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Manhumirim/MG, através da Portaria nº 01/2023.
- 9.11 - Os candidatos aprovados em todas as etapas para as vagas existentes, serão encaminhados para contratação em tempo devido **de acordo com a necessidade da APAC.**
- 9.12 - Os candidatos aprovados para cadastro de reservas, poderão ser chamados para suprir as vagas que porventura venham a surgir, respeitando a ordem classificatória.

## 10- DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 10.1 - É vedada a participação no processo seletivo de empregados da APAC que percebam remuneração superior a 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 - É vedada a participação no processo seletivo de servidores públicos, de pessoas que tenham parentesco com empregados da APAC, membros da Diretoria Executiva da APAC e da comissão examinadora.
- 10.3 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo juntamente com a presidente da entidade.
- 10.4 - Em caso de dúvidas ou demais informações, estará disponível o e-mail:

*Romero*



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS DE MANHUMIRIM-MG  
Sede Córrego Barra do Lessa – Zona Rural de Manhumirim/MG - CNPJ 08.793.992/0001-63  
Telefone (33) 99847-9461 E-mail: [apacmanhumirimmg@gmail.com](mailto:apacmanhumirimmg@gmail.com)

[pseletivoapacmanhumirim@gmail.com](mailto:pseletivoapacmanhumirim@gmail.com)

Manhumirim – MG, 02 de fevereiro de 2024.

**Kilza Horst da Fonseca**  
**Presidente da APAC Manhumirim**



## ANEXO II

### 1 - Função: Inspetor de segurança

**1.1 - Grau de escolaridade:** Ensino Médio completo

**1.2 - Conhecimento específico:** Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

**1.3 - Descrição Sumária:** Garantir a disciplina e segurança geral do CRS.

#### 1.4 - Atribuições / Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Receber novos recuperandos e encaminhá-los 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 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 as esposas para visita íntima;
- Fazer o relatório do plantão;
- Passar as chaves para o próximo inspetor de segurança que assumirá;
- 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.

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



## **1.6 - Competências:**

- Conhecimentos: Conhecimento do método APAC; Formação em prevenção de acidentes e primeiros socorros.
- 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; Saber ser amigo, mas colocando os devidos limites.

## **2 - Função: Estagiário(a)**

**2.1 - Grau de escolaridade:** Preferencialmente frequentando 3º período do curso.

**2.2 - Conhecimento específico:** Metodologia APAC e conhecimento técnico na área de conhecimento de nível superior ou técnico que cursa e para a qual foi contratado.

**2.3 - 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.

**2.4 - Atribuições/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 técnico já graduado.