

## **EDITAL SIMPLIFICADO 005/2024 - CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS.**

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 promove seleção do Edital 005/2024 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.

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

O objeto do presente processo é a contratação de empregados por prazo indeterminado 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>Condutor de Segurança e Administrativo</b>	<b>01</b>	<b>12x36</b>
<b>Supervisor de Oficinas</b>	<b>01</b>	<b>44h semanais</b>

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

#### **3.1 Condutor de Segurança e Administrativo**

- Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar

do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

- Descrição Sumária: 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).

- Atribuições/Tarefas

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Escoltas dos recuperandos (médico, dentista, Fórum e etc);
- Viagens;
- Transporte de funcionários e/ou Voluntários;
- Assistência nos plantões, quando necessário;
- Colaboração em cursos diversos na entidade;
- Manutenção dos veículos;
- Atendimento ao setor administrativo;
- 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.

- Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples.

• Responsabilidade por máquinas ou equipamentos, numerário, guarda de material/patrimônio (veículos).

- Competências:

• Conhecimentos: 1º Grau completo; Ter habilitação para dirigir; Ter conhecimento das normas de trânsito e dos cuidados básicos de manutenção

de

veículos; Conhecimento do método APAC.

•Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;  
Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção e de concentração.

•Atitudes: Ser pontual, disciplinado e prestativo

### **3.2 Supervisor(a) de Oficinas**

- Conhecimento específico: Metodologia APAC.

- 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.

- 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;

•Ajudar em cursos, seminários, etc;

•Zelar pela continuidade do trabalho das oficinas;

•Propiciar aos Voluntários, condições para ministrar as oficinas;

•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

recuperados;

- 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.

- 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.

- Competências:

- Conhecimentos: 2º Grau 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

#### **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 01 de abril de 2024, somente por meio eletrônico para

[processoseletivoapacaraxa@outlook.com](mailto:processoseletivoapacaraxa@outlook.com);

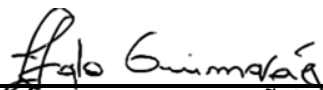
**5.1.2 Divulgação dos Candidatos para Entrevista:** O Resultado da Análise de currículos se dará pelas redes sociais da APAC Araxá <https://www.instagram.com/apacaraxamgoficial/> , <https://www.facebook.com/apacaraxamgoficial> e pelo portal [www.fbac.org.br/editais/](http://www.fbac.org.br/editais/) .

**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 08 de abril de 2024, 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**