

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 001/2023

A **APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados**, instalada na cidade de Varginha/MG, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada, 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 Simplificado é a seleção para contratação de funcionários, e formação de cadastro reserva, por prazo de 01(um) ano, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
Cozinheiro (a)	01	44 horas Semanais	R\$ 1438,34 Mensais
Inspetor (a) de Segurança Folguista	01	12 x 36 horas	R\$ 1952,05 Mensais
Estagiário (a) Curso Administração	01	30 horas Semanais	R\$ 732,62 Mensais
Estagiário (a) Curso Direito	01	30 horas Semanais	R\$ 732,62 Mensais

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:**3.1 - COZINHEIRO (A)**

3.1.1 Grau de escolaridade: Ensino Médio completo

3.1.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC e conhecimento técnico na área de cozinha e padaria para a qual foi contratado.

3.1.3 Descrição Sumária: Coordenar o trabalho da cozinha/padaria, nas atividades de preparo de todas as refeições, bem como capacitar os Recuperandos auxiliares do setor, de modo que esses possam se profissionalizar na área da cozinha/padaria.

3.1.4 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 seu responsável hierárquico;
- ✓ Preparar as refeições cumprindo o cardápio elaborado pela nutricionista ou por funcionário e/ou voluntário designado para tanto;
- ✓ Elaborar a lista de compras de suprimentos para o preparo das refeições;
- ✓ Fazer a separação dos produtos e encaminhar para os ajudantes;
- ✓ Solicitar, por meio de memorando próprio, a compra de matéria prima para a cozinha, junto à Tesouraria;
- ✓ Monitorar os Recuperandos auxiliares de cozinha;
- ✓ Ensinar o ofício da culinária;
- ✓ Zelar pela ordem e limpeza da cozinha..

3.1.5 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.

3.1.6 Competências:

- ✓ **Conhecimentos:** Conhecimentos na área de saúde alimentar, panificação; Conhecimento do 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; Culinária; Concentração; Atendimento ao público; 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; ser honesto; Gostar de culinária; Ter vontade de aperfeiçoar o trabalho realizado continuamente, cozinhando com capricho, zelo e higiene, com variedade de pratos e ingredientes e com economia.

3.2- INSPETOR (A) DE SEGURANÇA FOLGUISTA

3.2.1 Grau de Escolaridade: Ensino médio completo.

3.2.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS; Manual do Inspetor de Segurança; Portarias do juízo disciplinando a Execução Penal.

3.2.3 Descrição sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS.

3.2.4 Atribuições / Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Receber novos Recuperandos (as), quando a chegada ocorrer em período diurno, e encaminhá-los(as) ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
- ✓ Fazer a chamada dos Recuperandos em todos os regimes, no horário previamente estabelecido;
- ✓ Participar do 1º Ato Socializador do dia, no regime fechado e outros, e supervisionar participação dos Recuperandos;
- ✓ Supervisionar a entrada e saída de visitantes, inclusive revista/vistoria, quando mulheres;
- ✓ Conferir quadro de chaves;
- ✓ Verificar relatório (livro de ocorrências);
- ✓ Fazer vistoria geral nos 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 todos os 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 de todos os regimes;
- ✓ Verificar o trabalho dos Recuperandos no CRS;
- ✓ Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos Recuperandos, após vistoria;
- ✓ Revistar materiais que chegam para os Recuperandos;
- ✓ Receber as pessoas para a visita íntima, após revista;
- ✓ Fazer o relatório do plantão;
- ✓ Passar as chaves para o(a) inspetor(a) de segurança da noite.
- ✓ Realizar eventualmente o “bater grades” das celas em todos os regimes;
- ✓ Participar do procedimento de revista dos regimes (“pente fino”, “bater grades”), sempre que CONVOCADO (a);
- ✓ Preencher diariamente o *checklist* de atividades referentes ao plantão;
- ✓ Comunicar faltas disciplinares ao encarregado de segurança;
- ✓ Utilizar o bafômetro nos Recuperandos de todos os regimes, quando necessário;
- ✓ Realizar revista pessoal nos Recuperandos de todos os regimes, quando necessário.

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

3.2.6 Competências

- ✓ Conhecimentos: Conhecimento do Método APAC, formação em prevenção de acidentes e primeiros socorros.
- ✓ Habilidades: Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; capacidade de atenção e de concentração.

- ✓ Atitudes: Ser honesto (a); 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(a), mas colocando os devidos limites.

3.3- ESTAGIÁRIO (A) CURSO ADMINISTRAÇÃO

3.3.1 – Auxílio imediato nos trabalhos nas áreas administrativas, financeiras, jurídicas e de segurança.

3.3.2 – Auxílio nas atividades pertinentes ao CRS – Centro de Reintegração Social.

3.3.3 – Controles de pastas, documentos, fichas de cadastros de Recuperandos, fichas de cadastros RH dos funcionários, relatórios diversos, auxílio nas atividades diárias administrativas e financeiras.

3.3.4 - Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Ajudar em cursos, seminários, etc.;

3.3.5 - Características da função: As tarefas são pouco padronizadas, exigindo decisões simples. Responsabilidade por relatórios, documentos e sigilo total das informações internas.

3.3.6 - Competências:

- ✓ Conhecimento do Método APAC.
- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; facilidade para trabalhar em equipe; capacidade de concentração e organização; liderança e empreendedorismo.
- ✓ Atitudes: Ter respeito à liderança; visão apurada das tendências de profissões do mercado regional; trabalhar 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.

3.4- ESTAGIÁRIO (A) CURSO DIREITO

3.4.1 – Auxílio imediato nos trabalhos nas áreas jurídicas, administrativas e de segurança.

3.4.2 – Auxílio nas atividades pertinentes ao CRS – Centro de Reintegração Social.

3.4.3 – Controles de pastas, documentos, fichas de cadastros de Recuperandos e fichas de cadastros RH dos funcionários, lançamentos jurídicos, remissões, relatórios diversos, ofícios, etc

3.4.4 - Atribuições/Tarefas:

Participar semanalmente da reunião administrativa; Ajudar em cursos, seminários, etc.;

3.4.5 - Características da função: As tarefas são pouco padronizadas, documentos e sigilo total das informações internas.

3.4.6 - Competências:

- ✓ Conhecimento do Método APAC.
- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; facilidade para trabalhar em equipe; capacidade de concentração e organização; liderança e empreendedorismo.
- ✓ Atitudes: Ter respeito à liderança; visão apurada das tendências de profissões do mercado regional; trabalhar 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 os cargos selecionados 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 será por prazo indeterminado. Os candidatos selecionados e convocados na forma do **item 6.5**, deverão apresentar-se na sede da APAC VARGINHA, situada na **Estrada Municipal CVR 468, Aeroporto Zona Rural, Varginha/MG, próximo ao bairro Industrial Miguel de Luca**, 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 contendo numeração;

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 justificção.

4.3.10 Atestado de Antecedentes Criminais

4.4 A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior, ensejará convocação do candidato subsequente, na forma do **item 6.5.2**, caso a ausência não seja sanada no prazo de 2 (dois) dias úteis.

5. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1 O(A) candidato(a) selecionado(a) e contratado(a) atuará em conjunto com a APAC, 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 em geral, necessários para desenvolvimento de

atividades dentro e fora da sede da APAC;

6. PROCESSO DE SELEÇÃO:

6.1 DAS ETAPAS: O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

6.1.1 Inscrição:

6.1.1.1 Para se inscrever, o(a) interessado(a) deverá encaminhar currículo **até as 23h59m do dia 28 de Fevereiro de 2023**, por email, para o seguinte e tão somente endereço de email: recrutamento.apacvarginha@gmail.com serão desclassificados candidatos que enviarem currículos para outros e-mails;

6.1.1.2 Os(as) candidatos(as) às vagas disponíveis deverão colocar no título/assunto do e-mail: **“Edital de Seleção Simplificada APAC VARGINHA–001/2023-Currículo (cargo pretendido)”**;

6.1.1.3 Será permitida apenas uma inscrição por candidato neste seletivo;

6.1.1.4 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo a APAC do direito de excluir do presente processo seletivo qualquer candidato(a), desde que constatada falsidade em qualquer declaração e/ou documentos apresentados, sendo cancelados ou anulados todos os atos decorrentes, respondendo ainda seu autor na forma da lei.

6.1.1.5 O(A) candidato(a) será desclassificado(a) imediatamente 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 exigidas.

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

6.1.2 Análise curricular (classificatória): consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC, experiência profissional e trabalhos sociais.

6.1.3 Entrevista com membros da comissão de seleção (classificatório)

✓ Mediante convocação. A Entrevista será realizada presencialmente em horário a ser definido;

6.1.3.1 O não comparecimento na etapa de entrevista com membros da comissão (classificatório), por quaisquer motivos, provocará a ***desclassificação imediata do candidato ausente***.

6.2 DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

6.2.1 O edital, a lista dos candidatos inscritos, resultados das etapas, resultado final, homologação deste edital e demais divulgações deste processo seletivo simplificado, serão publicados nas **REDES SOCIAIS DA APAC VARGINHA** e no site da FBAC – Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados (www.fbac.org.br).

6.2.2 Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á **prioritariamente pelo e-mail informado no currículo do candidato**. O processo seletivo não sofrerá alterações nem será prejudicado pela perda do prazo, em casos de problemas com acesso ao e-mail por parte de candidatos;

6.3. DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS:

6.3.1 Os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos de todos os candidatos convocados, descritos no currículo do mesmo, deverão ser comprovados a partir do envio de cópias digitalizadas (frente e verso), bem como os demais dados e informações descritos neste Edital

juntamente com o currículo, para o endereço eletrônico email:
recrutamento.apacvarginha@gmail.com

6.3.2 Os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos deverão ser enviados juntamente com o curriculum vitae do candidato, no ato de sua inscrição, *para e-mail, conforme **item. 6.1.1** respeitando prazo inscrição.*

6.4. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

6.4.1 A convocação dos candidatos selecionados e o início dos trabalhos ocorrerão tão logo seja homologado o resultado final deste processo seletivo, bem como a apresentação de todos os documentos exigidos no **item 4.3.**

6.4.2 Fica facultado unilateralmente à APAC, cancelar o edital simplificado a qualquer tempo.

6.5 DA APRESENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

6.5.1 Após a convocação, o candidato terá um prazo de 2 (dois) dias para apresentar-se para contratação.

6.5.2 A não apresentação do candidato convocado no local e data indicados neste Edital ensejará o chamamento do candidato selecionado e classificado na posição subsequente, o qual deverá apresentar-se, no prazo de **2 (dois) dias a partir da data de convocação**, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

7. SELEÇÃO:

7.1 Comissões de Seleção: composta por 7 (sete) pessoas, sendo 03 atuantes no Conselho da APAC VARGINHA, 03 Encarregados do CRS – Centro Reintegração Social APAC Varginha e o Presidente da Entidade, sendo eles:

Nome – João Paulo Figueiredo – Presidente da Apac Varginha
Nome – Anderson Ferreira – Encarregado Administrativo
Nome – Bruno Marques – Encarregado Segurança
Nome – Kelly Mara Ribeiro – Encarregado Tesouraria

Nome – Alexandre José Prado Campos e Silva (Conselheiro)
Nome – Gilmar Dias Machado (Conselheiro)
Nome - Wagner Roschel Christie (Conselheiro)

7.2 Os candidatos aprovados serão informados e deverão comparecer nos dias designados, na **APAC VARGINHA/MG, Estrada Municipal CVR 468, Aeroporto Zona Rural, CEP 37002-970 - Varginha – MG, próximo ao bairro Industrial Miguel de Lucca.**

7.2.1 Análise curricular (classificatório): 01 de março de 2023 - interno à comissão

7.3 O resultado da Análise de Currículo será divulgado no dia 01 de março de 2023, até às **20:00 horas**, mediante publicação nas **REDES SOCIAIS da APAC VARGINHA.**

7.3.1 Entrevista com membros da comissão de seleção (classificatório) no dia **03 de março de 2023 às 13 horas**, mediante convocação, deverão comparecer na **APAC VARGINHA/MG, Estrada Municipal CVR 468, Aeroporto Zona Rural, CEP 37002-970 - Varginha - MG;** próximo ao bairro Industrial Miguel de Lucca.

7.3.3 A entrevista dar-se à por ordem alfabética, mediante convocação, dos candidatos classificados;

7.4 Todos os candidatos à vaga **QUANDO CONVOCADOS PARA ENTREVISTA**, deverão comparecer a sede da APAC às **13:00h do dia 03 de março de 2023**, devendo aguardar a sua vez, conforme chamamento da Comissão de Seleção;

7.4.1 Ao inscrever-se neste processo, o candidato classificado, declara-se ciente e de acordo com a gravação da entrevista online, para fins de arquivamento e possíveis contestações;

7.4.2 O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado no dia **03 de março de 2023 até às 20hs**, mediante publicação nas **REDES SOCIAIS da APAC VARGINHA.**

8. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

8.1 A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia **03 de março de 2023 até às 20hs**, através da publicação do referido

resultado nas **REDES SOCIAIS da APAC VARGINHA.**

9. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

9.1 O processo seletivo terá validade de **05 (cinco) meses**, contados a partir do resultado final da seleção.

10. DOS RECURSOS:

10.1 Decairão 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;

10.2 Os recursos quanto ao resultado da seleção deverão ser interpostos até 02 (dois) dias, contados da data da divulgação do resultado de etapas ou final, sob pena de preclusão;

10.3 Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita, devendo a mesma ser enviada no e-mail recrutamento.apacvarginha@gmail.com com o título “Recurso processo seletivo – Recorrente (nome completo do candidato recorrente e vaga a que concorreu);

10.4 As respostas aos recursos supracitados serão emitidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da data do protocolo do recurso;

10.5 Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e não serão acolhidos os apresentados em fac-símile (fax) ou impressos;

10.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

Serão liminarmente indeferidos e não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- ✓ Em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- ✓ Fora do prazo estabelecido;
- ✓ Fora da fase estabelecida;
- ✓ Sem fundamentação lógica e consistente;
- ✓ Com argumentação idêntica a outros recursos;
- ✓ Contra terceiros;

- ✓ Recurso interposto em coletivo;
- ✓ Cujo teor desprezite a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo;

11. DA HOMOLOGAÇÃO:

11.1 Não havendo contestações, este edital, será homologado 2 dias úteis após a data da publicação do resultado final. Sua homologação será publicada nas **REDES SOCIAIS da APAC VARGINHA.**

11.2 Havendo contestações, e caso a comissão decida ser necessário, a data da homologação do edital, poderá ser prorrogada, através de manifesto por escrito da comissão, que também será publicada nas **REDES SOCIAIS da APAC VARGINHA;**

12. DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1 É vedada a participação no edital de empregados da APAC que percebam remuneração superior a estabelecida neste Edital; bem como a de ex-empregados da APAC no prazo de 180 (cento e oitenta dias) dias do fim do vínculo empregatício com a Entidade, conforme Portaria 384/92 do MTE;

12.2 É vedada a participação, neste Processo Seletivo, de parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau de membros da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo;

12.3 Considerando que os eventuais selecionados no presente edital, serão remunerados com recursos públicos repassados através da parceria celebrada com a Administração Pública, e considerando o disposto no art. 45, II da Lei 13.019/2014, é vedado pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;" Portanto, está vedada a contratação para o cargo previsto no presente edital, de servidor ou empregado público.

12.3.1 O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto nos *itens 12.1 e 12.2* deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro.

12.4 Todos os candidatos ficam cientes e de acordo, pelo ato de inscrição, que os resultados de todas as etapas deste Processo Seletivo serão publicados, inclusive com nomes e respectivas pontuações.

12.5 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do certame, que será feito mediante divulgação nas **REDES SOCIAIS da APAC VARGINHA** e no site da FBAC (www.fbac.org.br).

12.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo juntamente com o Presidente da Entidade.

Varginha-MG, 17 de Fevereiro de 2023.

JOÃO PAULO FIGUEIREDO MARTINS
PRESIDENTE CRS APAC VARGINHA / MG