



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS  
APAC FEMININA – CONSELHEIRO LAFAIETE –MG

**EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS - 07/2022**

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 publicado em 11-11-2017, visando promover o cumprimento de penas privativas de liberdade dos sentenciados desta Comarca sob as diretrizes do MM Juiz de Execução, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, torna público o processo para Seleção Simplificada - Edital 07/2022, nos termos seguintes:

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

O processo seletivo estará ancorado nas cláusulas estabelecidas convênio de custeio realizado entre a Secretaria de Estado de Administração Prisional – SEAP e Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC, CLT, Resolução nº 1373/2013 da Secretaria de Estado de Defesa Social - MG e procedimento análogo à Lei 8.666/93.

**1. DO OBJETO:**

1.1 O objeto do presente processo simplificado é a contratação dos cargos abaixo mencionados, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

**2. DOS CARGOS E VAGAS:**

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO
Estagiária (o)	01	25 HORAS SEMANAIS
Auxiliar Administrativo	01	44 HORAS
Inspetora de Segurança	01	Escala de Revezamento – 12x36 horas ou escala diária (44h semanais)



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS  
APAC FEMININA – CONSELHEIRO LAFAIETE –MG

**3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:**

3.1 – Para o exercício da função, o candidato deverá observar a Resolução 1373/2013, consoante anexo I deste Edital.

**4. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS:**

4.1 - O regime jurídico do quadro de pessoal constante no item 2 deste edital, sob o qual será contratado os candidatos aprovados por esta Seleção Simplificada consoante legislação aplicável, sendo que os regimes dos funcionários e estagiários não envolvem, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista em lei específica e/ou no Art. 41, da Constituição Federal.

4.2 O Cargo de Estagiário é para ambos os sexos e o cargo de Cozinheira será somente para o sexo feminino, ambos terão inicialmente um contrato de experiência por quarenta e cinco dias, podendo ser renovado pelo mesmo período e após, a critério da administração o contrato poderá ser por tempo indeterminado.

Os candidatos selecionados e convocados na forma do item 6.6, deverá apresentar-se na sede da APAC (Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC CL), situada na Rua Dom Luciano, nº575 b– Bairro: São Jorge – Conselheiro Lafaiete MG – CEP: 36405-251, para assinatura do contrato, munido das cópias e originais dos seguintes documentos:

4.2.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social;

4.2.2 Carteira de Identidade;

4.2.3 CPF;

4.2.4 Comprovante de Endereço;

4.2.5 Cópia autenticada da CNH - Carteira Nacional de Habilitação (quando exigido pelo cargo);

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

4.2.7 Cópia de Histórico Escolar;

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

4.2.9 Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo

Rua Dom Luciano Nº 575 Bairro São Jorge – Conselheiro Lafaiete – MG - CEP 36.405.251

[apaclafaietetefeminina@fbac.com.br](mailto:apaclafaietetefeminina@fbac.com.br)

•2



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS  
APAC FEMININA – CONSELHEIRO LAFAIETE –MG

masculino);

4.2.10 Declaração do TER (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral.

4.4 - A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente, na forma do item 6.4. 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, 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 com foto, atualizado, bem como preenchimento da ficha de inscrição para efetivação da participação no processo seletivo, na sede da APAC, no período de **09/11/2022 a 25/11/2022**, no horário de 10:00 às 15:30 horas, exceto no sábado e domingo. *Não serão aceitas inscrições por e-mail, e deverá ser realizado pelo próprio candidato.*

6.1.2 - **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 50 (cinquenta) pontos, sendo que 50% serão distribuídos de acordo com a experiência e formação do candidato na área específica, ou seja, períodos mais avançados na Faculdade, ou tempo de formado e



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS  
APAC FEMININA – CONSELHEIRO LAFAIETE –MG

atividades pertinentes a APAC, bem como tempo de serviço. Não caberá recurso da decisão da comissão nesta fase. **Será realizado no dia 25 de novembro de 2022, 17:00h.**

6.1.3 - **Segunda Fase:** Os candidatos selecionados na primeira fase serão submetidos a uma prova escrita valendo 20 pontos e a um texto (ofício ou redação) valendo 10 pontos, serão selecionados para a terceira fase duas vezes o número de vagas. 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 redação a que se refere a 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 e a situação das APACs no Estado de Minas Gerais e o texto pode ser uma redação ou feitura de um documento da APAC FEMININA.

**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.

Os livros serão disponibilizados em cópias se o candidato quiser adquirir.

A comissão do processo seletivo será formada por 02 (dois) funcionários e 01 (um) membro da diretoria, indicados pelo Presidente Entidade.

6.1.4 - **Terceira Fase:** Entrevista com o Presidente da Instituição a ser realizados na sede da APAC (Associação de Proteção e Assistência aos Condenados), situada à Rua APAC CL, na

Rua Dom Luciano Nº 575 Bairro São Jorge – Conselheiro Lafaiete – MG - CEP 36.405.251

[apaclafaietefeminina@fbac.com.br](mailto:apaclafaietefeminina@fbac.com.br)

•4



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS  
APAC FEMININA – CONSELHEIRO LAFAIETE –MG

Rua Dom Luciano, nº575b – Bairro: São Jorge, 36.405-251 - Conselheiro Lafaiete/MG. Não caberá recurso da decisão. **Será realizado comunicado aos candidatos a data a ser definido.**

6.1.5 - **Quarta fase:** Homologação e publicação do resultado. **Será realizado comunicado aos candidatos a data a ser definido. Não caberá recurso da decisão da comissão nesta fase.**

6.2 - A convocação do candidato selecionado para participar do processo seletivo, bem como para contratação far-se-á através de contato telefônico ou por e-mail, conforme dados fornecidos no currículo do candidato.

6.3 - 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.

6.4 - Após a convocação, o candidato terá um prazo de 02 (dois) dias para apresentar-se para contratação.

6.5 - 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 02 (dois) dias da convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

6.6 - 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.

6.7 - 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.



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS  
APAC FEMININA – CONSELHEIRO LAFAIETE –MG

**7. DA SELEÇÃO:**

7.1 A análise do currículo terá a seguinte pontuação:

7.1.1 - Tempo de experiência profissional nas atividades correlatas ao cargo a ser ocupado:

De 1 (um) ano: 5 pontos

De 1 a 3 anos: 10 pontos

De 3 a 5 anos: 15 pontos

Mais de 5 anos: 25 pontos

7.1.2 - Curso técnico em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 90 horas, sendo: 01 pontos por curso, chegando a máximo de 05 pontos;

7.1.3 Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC, com Certificado emitido pela FBAC, TJMG ou APAC filiada à FBAC:

1 curso: 5 pontos

2 cursos: 10 pontos

3 ou mais cursos: 20 pontos

**8. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:**

8.1 - A classificação será definida mediante o somatório dos pontos obtidos, sendo o 1º classificado o candidato que obtiver o maior número de pontos.

8.2 - Em caso de empate no resultado final, serão utilizados os seguintes critérios para desempate, obedecendo a seguinte ordem:

1. Possuir idade mais elevada, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

2. Maior pontuação na entrevista;

3. Maior tempo de experiência comprovada na área específica ou em área semelhante, conforme Curriculum Vitae apresentado;

4. Maior pontuação no teste de aptidão profissional e Avaliação Psicológica.

Rua Dom Luciano Nº 575 Bairro São Jorge – Conselheiro Lafaiete – MG - CEP 36.405.251

[apaclafaietefeminina@fbac.com.br](mailto:apaclafaietefeminina@fbac.com.br)



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS  
APAC FEMININA – CONSELHEIRO LAFAIETE –MG

**9. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:**

9.1 - O edital do processo seletivo terá validade na data de sua publicação, válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias.

**10. DOS RECURSOS:**

10.1 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante a 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 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 arrazoada e subscrita pelo representante legal; Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e não serão acolhidos os apresentados em fac-símile.

**11. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

11.1 - 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;

11.2 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Entidade.

Conselheiro Lafaiete, 09 de novembro de 2022.

  
João Vitor Vieira Pinto e Silva  
Presidente em exercício da APAC Feminina de Conselheiro Lafaiete



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS  
APAC FEMININA – CONSELHEIRO LAFAIETE –MG

**FUNÇÃO: ESTAGIÁRIA(O)**

**GRAU DE ESCOLARIDADE:** Preferencialmente frequentando 3º Grau ou curso técnico ou de educação profissional (ensino médio)

**SEXO: AMBOS**

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Metodologia APAC e conhecimento técnico na área de conhecimento de nível superior ou técnico que cursa e para a qual foi contratado.

**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/TAREFAS:** - Participar semanalmente da reunião administrativas; - 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.

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 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; Digitação, 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.





ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS  
APAC FEMININA – CONSELHEIRO LAFAIETE –MG

**FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**GRAU DE ESCOLARIDADE:** Ensino Médio completo.

**SEXO:** AMBOS

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO** - Metodologia APAC, Noções de contabilidade e finanças.

**ATRIBUIÇÕES/TAREFAS** - Participar semanalmente da reunião administrativa; - Auxiliar o Encarregado de Tesouraria e a Encarregada Administrativa no exercício de suas tarefas.

**CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO** - As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).

**HABILIDADES** - Conhecimentos: Desejável curso técnico em Contabilidade e/ou em Secretariado ou Auxiliar Administrativo; Rotinas de setor financeiro, Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC. - Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção e de concentração; Tolerância à rotina de procedimentos; Capacidade de análise. - Atitudes: Ser responsável; ser proativo; Identificar-se com o trabalho social; Ser discreto no trato com as informações.



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS  
APAC FEMININA – CONSELHEIRO LAFAIETE –MG

**FUNÇÃO: INSPETORA DE SEGURANÇA**

**GRAU DE ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo.

**SEXO:** FEMININO

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Garantir a disciplina e segurança geral do CRS.

**ATRIBUIÇÕES/ TAREFAS:** a) **DIURNO:** Participar semanalmente de 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 nos três regimes; No horário previamente estabelecido; Participar da oração da manhã no regime fechado e outros, supervisionar participação das 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 das disciplina das recuperandas; Liberar as recuperandas do semiaberto para as oficinas; Vistoriar os três regimes; Vistoriar a parte externa da CRS; 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 às recuperandas; Revistar materiais que chegam para as recuperandas; Receber os esposos para visita íntima; Fazer o relatório do plantão; Passar as chaves para a inspetora de segurança da noite; Realizar eventualmente o “bater grade” 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 recuperandas dos três regimes, quando necessário; Realizar revista pessoal nas recuperandas dos três regimes, quando necessário. b) **NOTURNO:** Participar semanalmente da reunião administrativa; Receber novas recuperandas, quando a transferência ocorrer em período noturno, e encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada; Orientar o auxiliar noturno nas atividades de apoio; Receber as recuperandas do regime semiaberto autorizadas a trabalho externo e abertos; Utilizar o bafômetro em recuperandas dos três regimes, quando necessário; Realizar

Rua Dom Luciano N° 575 Bairro São Jorge – Conselheiro Lafaiete – MG - CEP 36.405.251

[apaclafaietefeminina@fbac.com.br](mailto:apaclafaietefeminina@fbac.com.br)

•10





ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS  
APAC FEMININA – CONSELHEIRO LAFAIETE –MG

revista pessoal nas recuperandas do três regimes, quando necessário; Marcar os cartões de ponto; Recolher as recuperandas do regime semiaberto; Vistoriar os três regimes; Atender a portaria e o telefone; Solicitar escoltas de emergência; Vistoriar a parte externa do CRS; Ficar atento aos chamados externos; Fiscalizar e Monitorar a passagem do jantar para os regimes fechado e semiaberto; Fiscalizar e Monitorar a recolha das panelas de todos os regimes; Fazer a chamada das recuperandas em todos os regimes; Recolher as chaves da galeria, cozinha, pátio, sala de aula e ambulatório e outros; Acordar os cozinheiros e padeiros; Verificar a limpeza do regime Aberto e semiaberto trabalho externo e liberar a recuperanda para trabalho externo; Entregar as chaves para a galeria; Passar o café para o regime fechado; Fazer relatório do plantão; 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; Passar as chaves para a inspetora de segurança do dia.

**CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO:** As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

**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 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.