

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

A APAC - Associação de Proteção e Assistência as Condenadas, instalada na cidade de Pouso Alegre, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada – Edital **002/2022**, nos termos seguintes:

1 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.

2 DO OBJETO:

O objeto do presente processo simplificado é a contratação de empregados por prazo indeterminado e a formação de cadastro reserva, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

3 DOS CARGOS E VAGAS:

| CARGOS | VAGAS | REGIME DE TRABALHO | REMUNERAÇÃO |
|------------------------------------|-------|--------------------|----------------------|
| Inspetor(a) de Segurança Folguista | CR | 44 horas semanais | R\$ 1.952,05 mensais |
| Inspetor(a) de Segurança Diurno | 01 | 12 x 36 horas | R\$ 1.952,05 mensais |

4 ATIVIDADES E REQUISITOS BASICOS:

I. INSPETOR(A) DE SEGURANÇA

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino médio completo.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS; Manual do(a) Inspetor(a) de Segurança; Portarias do juízo disciplinando a Execução Penal.

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

ATRIBUIÇÕES / TAREFAS:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Receber novos (as) 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 (as) recuperandos (as) em todos os regimes, no horário previamente estabelecido;

- ✓ Participar do 1º Ato Socializador do dia, no regime fechado e outros, e supervisionar participação dos(as) recuperandos(as);
- ✓ Supervisionar a entrada e saída de visitantes;
- ✓ Conferir quadro de chaves;
- ✓ Verificar relatório (livro de ocorrências);
- ✓ Fazer vistoria geral nos regimes;
- ✓ Realizar em cada turno a conferência da grade dos (as) recuperandos(as) (presença).
- ✓ Solicitar as escoltas de emergência;
- ✓ Efetuar ronda interna e externa;
- ✓ Cuidar da disciplina dos (as) recuperandos(as).
- ✓ Liberar os (as) recuperandos(as) 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 (as) recuperandos(as) no CRS;
- ✓ Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos (às) recuperandos(as);
- ✓ Revistar materiais que chegam para os(as) recuperandos(as);
- ✓ Receber as pessoas para a visita íntima;
- ✓ 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 (à) encarregado (a) de segurança;
- ✓ Utilizar o bafômetro n o s (a s) recuperandos(as) de todos os regimes, quando necessário;
- ✓ Realizar revista pessoal nos (as) recuperandos(as) de todos os regimes, quando necessário.

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 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.

5 DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS:

5.1. 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.

5.2. 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 mesmo eventualmente;

5.3. O contrato de trabalho será por prazo indeterminado. Os candidatos selecionados e convocados na forma do item 7.5, deverão apresentar-se na sede da APAC, situada na Av. Alferes Gomes de Medela, N° 1805, Bairro Santa Angelina, Pouso Alegre/MG, em dia e horários previamente determinados, para assinatura dos contratos, munidos das cópias e originais dos seguintes documentos:

5.3.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social;

5.3.2. Carteira de Identidade;

5.3.3. CPF;

5.3.4. Comprovante de endereço;

5.3.5. Comprovante de conta bancária (Banco do Brasil), com indicação do número, agência e banco;

5.3.6. Cópia de histórico escolar;

5.3.7. Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;

5.3.8. Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino);

5.3.9. Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, ou declaração de justificação.

5.4. A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente, na forma do item 7.5.2, caso a ausência não seja sanada no prazo de 2 (dois) dias úteis.

6 ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1. 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:

6.1.1. Computador e impressora para o processamento e análise dos dados e trabalhos contratados, dentro da sede da APAC;

6.1.2. Material de consumo e de escritório, ferramentas e equipamentos em geral, necessários para desenvolvimento de atividades dentro e fora da sede da APAC;

6.1.3. Apoio logístico.

7 PROCESSO DE SELEÇÃO:

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

7.1.1. Inscrição:

7.1.1.1. Para se inscrever, o(a) interessado(a) deverá encaminhar currículo, do dia **09 a 18 de dezembro de 2022**, por meio eletrônico, para o seguinte endereço: apacfeminina.pa@hotmail.com ou pessoalmente na sede da **APAC FEMININA DE POUSO ALEGRE**.

7.1.1.2. Os (as) candidatos (as) às vagas disponíveis deverão colocar no título/assunto do e-mail: **“Edital de Seleção Simplificada APAC FEMININA DE POUSO ALEGRE – Currículo (cargo pretendido)”**;

7.1.1.3. Será permitida apenas uma inscrição por candidato neste seletivo;

7.1.1.4. 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.

7.1.1.5. 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.

7.1.1.6. 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.

7.1.1.7. Entrevista com membros da comissão de seleção (classificatório):
Mediante convocação.

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

7.2 DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

7.2.1. 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, no site da FBAC – Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados (fbac.org.br), bem como divulgado nos órgãos públicos da comarca e afixado na sede da APAC FEMININA.

7.2.2. Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á prioritariamente pelo e-mail e WhatsApp 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 e ou WhatsApp por parte de candidatos;

7.3. DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS:

7.3.1. Os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos de todos candidatos convocados, descritos no currículo do mesmo, quando assim exigidos, deverão ser comprovados no ato da entrevista bem como os demais dados e informações descritos neste Edital.

7.4. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

7.4.1. 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 5.3.

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

7.5. DA APRESENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

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

7.5.2. 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

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 90 (noventa) 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 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 o resultado deste Processo Seletivo será publicado, inclusive com nomes.

12.5 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do certame, que será feito mediante divulgação 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.

Pouso Alegre/MG, 09 de dezembro de 2022.

**Elane Matilde
Silva
Massafera**

Assinado de forma digital por Elane
Matilde Silva Massafera
DN: cn=Elane Matilde Silva Massafera,
o=APAC Feminina de Pouso Alegre,
ou=Associação de Proteção e Assistência
às Condenadas,
email=apacfeminina.pa@hotmail.com,
c=BR
Dados: 2022.12.09 15:00:10 -03'00'

Elane Matilde Silva Massafera

Presidente