Associação de Proteção e Assistência aos Condenados
Av. João Moreira de Carvalho, 1336-B, Parque Jardim
Santanense, Itaúna – MG – CEP 35.681-100
Contato: (37) 3243-1737 / CNPJ: 20.928.032/0001-69
E-mail: apacitauna@fbac.com.br

EDITAL DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 004/2024

A **Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC Masculina de Itaúna/MG**, através de seu Representante Legal e no uso de suas atribuições, promove Processo Seletivo Simplificado – **Edital 004/2024**, com a finalidade de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

CLT, Lei Estadual 11.404/94 – Art. 172, inciso XI, Resolução SEJUSP n° 166/2021.

1. DO OBJETO:

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

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE
Estagiário (a) de Direito	3 vagas (+ cadastro reserva)	20 horas semanais (**4horas diárias**)	R$732,62	Cursando Direito a partir do 4° período
Supervisor (a) de oficinas pesadas profissionalizantes	1 vaga (+ cadastro reserva)	44 horas semanais	R$ 2.643,70	Ensino Médio Completo
Supervisor (a) de oficinas produtivas e laborterápicas	Cadastro Reserva	44 horas semanais	R$ 2.643,70	Ensino Médio Completo
Padeiro	1 vaga (+ cadastro reserva)	44 horas semanais	R$ 2.313,30	Ensino Médio Completo
Secretária (o) – Setor Financeiro	Cadastro Reserva	44 horas semanais	R$ 1.880,33	Ensino Médio Completo
Secretária (o) – Setor Secretaria	Cadastro Reserva	44 horas semanais	R$ 1.880,33	Ensino Médio Completo
Auxiliar Administrativo (a) – Setor Financeiro	Cadastro Reserva	44 horas semanais	R$ 2.192,05	Ensino Médio Completo

Auxiliar Administrativo (a) – Setor Secretaria	Cadastro Reserva	44 horas semanais	R$ 2.192,05	Ensino Médio Completo
Inspetor (a) de Segurança	2 vagas (+ Cadastro reserva)	12x36	R$ 3.139,45	Ensino Médio Completo
Condutor de Segurança e Administrativo	Cadastro reserva	12x36	R$ 3.139,45	Ensino Médio Completo

3. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

3.1 A Comissão de Seleção, nomeada pelo Presidente da APAC, é composta por 05 cinco membros da APAC, sendo eles:

- **Peter Gabriel Gonçalves de Andrade – Presidente**
- **Robson José Silva – Gerente-Geral**
- **Christian Belmiro – Psicólogo**
- **Encarregados de setores: segurança, administrativa e tesouraria, conforme a vaga disponível**
- **Patrícia Gonçalves Nogueira - Voluntária**

3.2 A Presidência da Comissão de Seleção será exercida pelo Presidente Peter Gabriel Gonçalves de Andrade.

3.3 Na ausência de algum membro da Comissão de Seleção, o Presidente da APAC de Itaúna poderá nomear outro funcionário da entidade.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA OS CARGOS E SUAS ATIVIDADES:

4.1 A descrição sumária, características, atribuições e tarefas dos cargos a que se refere o item 2, estão especificadas no Anexo I deste Edital.

5. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS:

5.1 O regime jurídico do quadro de funcionários constante no item 2 deste Edital, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados por este Processo Seletivo Simplificado, será o da Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41 da Constituição Federal.

6. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1 Os candidatos selecionados e contratados atuarão em conjunto com o Quadro Funcional da APAC Masculina de Itaúna, 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:

6.1.3 Apoio logístico;

7. DA INSCRIÇÃO:

7.1 **Para se inscrever, o interessado deverá enviar seu currículo por e-mail, juntamente com os certificados de conclusão de cursos que comprovem o grau de escolaridade exigida para o cargo pretendido conforme o item 2, deste Edital, bem como os Títulos e demais certificados de cursos descritos em seu currículo e que sirvam de pontuação**, até o dia **06 de outubro de 2024 às 23h59min**, exclusivamente para o endereço eletrônico **seletivoapacitauna@gmail.com**, com a descrição de assunto **"Processo Seletivo Simplificado da APAC de Itaúna/Unidade Masculina – Edital 004/2024 – Currículo (nome do cargo)".**

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

7.1.2. O candidato será **desclassificado** imediatamente e em qualquer momento do processo seletivo se for constatada inexatidão, irregularidade ou imprecisão em qualquer dos atos prestados ou documentos apresentados e, se verificada ausência de comprovação de informações exigidas.

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

7.2 **Os currículos enviados após o horário estipulado no item 7.1 serão automaticamente desclassificados.**

7.4 Todos os candidatos que enviarem currículo, por e-mail, dentro do prazo estipulado no item 7.1. Com a escolaridade exigida estarão automaticamente, convocados para o teste Psicológico.

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

8.1 Teste Psicológico (Fase Classificatória) – Todos candidatos inscritos deverão se apresentar para realização no teste Psicológico que será realizado na APAC Masculina, situada na **Avenida João Moreira de Carvalho, 1336, bairro Parque Jardim Santanense, na cidade de Itaúna/MG,** na seguinte data: **Dia 08/10/2024 com início às 09h, para os cargos de Estagiário (a) de Direito, secretário (a), auxiliar administrativo (a), padeiro e Supervisor de Oficinas; e às 13h, para os cargos de inspetor (a) de segurança e condutor de segurança e adminstrativo.**

8.1.1 Os candidatos deverão se apresentar no local da realização do Teste Psicológico portando documento de identificação com foto, usando vestimenta adequada (não sendo permitido entrar no CRS da APAC Masculina trajando: calça rasgada, camiseta, roupas justas e/ou decotadas, transparente e coladas como legging, minissaia, vestidos curtos; como também não será permitido entrar com aparelho celular).

8.2 TODOS OS CANDIDATOS QUE COMPARECEREM PARA REALIZAÇÃO DO TESTE PSICOLÓGICO ESTARÃO

AUTOMATICAMENTE CLASSIFICADOS PARA A ETAPA DE ENTREVISTA.

8.3 A entrevista devolutiva sobre a Avaliação Psicológica em que será fornecido o lado psicológico, poderá ser solicitada no 11/10/2024 de 08h as 17h através de requerimento formal protocolado na Secretaria da APAC Masculina Avenida João Moreira de Carvalho, 1336, bairro Parque Jardim Santanense, na cidade de Itaúna/MG

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

9. Análise de currículo (fase classificatória) – Será realizada pela Comissão de Seleção especificada no item 3 deste Edital.

9.1 Curso técnico em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 90 horas, sendo: **01 ponto por curso, chegando ao máximo de 07 pontos,**
9.1.2 Curso de graduação em áreas afins, reconhecido pelo MEC, quando o mesmo não configurar exigência mínima para o cargo pretendido: **03 pontos cada, chegando ao máximo de 09 pontos;**
9.1.3 Curso de pós-graduação lato sensu em áreas afins (com carga horária superior a 360h/a): **02 pontos por curso, chegando ao máximo de 06 pontos;**
9.2. Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC (Curso de Formação de Voluntários, Curso de Capacitação para funcionários, Curso de Conhecimento sobre o Método APAC para *recuperandos*, Jornadas de Libertação com Cristo, Seminários, Congressos, etc.), com certificado emitido pela APAC, TJMG ou APAC filiada à FBAC sendo: **01 curso: 04 pontos, 02 cursos: 08 pontos, 03 ou mais cursos: 12 pontos**;
9.2.1 Comprovação profissional ininterrupta e/ou intermitente na área de gestão, metodologia e /ou disciplinar e segurança, exercida em qualquer das unidades APAC filiadas à FBAC e/ou na própria FBAC, **sendo 02 pontos por um período de até 12 meses de trabalho comprovado, 04 pontos por um período compreendido entre 01 e 02 anos de trabalho comprovado e 06 pontos por um período superior à 02 anos de trabalho comprovado**.

9.2.2 **Não serão pontuados os certificados sem tema definido, com títulos genéricos e imprecisos, ou sem conteúdo programático, e também os cursos à distância que não contenham código de verificação**.

9.3 O resultado da Análise de Currículo será afixado no dia **11 outubro de 2024, a partir das 17h**, na **portaria da APAC de Itaúna- Masculina, redes sociais da APAC de Itaúna (https://www.instagram.com/apacitauna) e no site da FBAC (https://fbac.org.br/editais/)**

9.4 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;

10. DA ENTREVISTA DE SELEÇÃO (ELIMINATÓRIA)

10.1 A entrevista de seleção será realizada com o Presidente e ou Gerente-Geral da APAC Masculina de Itaúna, juntamente com o Encarregado do setor no qual o candidato pleiteia a vaga, no dia **14 de outubro de 2024**, na sede da APAC Masculina, que fica na Avenida João Moreira de Carvalho, 1336. Bairro Parque Jardim- Itaúna, **início às 09h, para os cargos de Estagiário (a) de Direito, secretário (a), auxiliar administrativo (a), padeiro e Supervisor de Oficinas; e às 13h, para os cargos de inspetor (a) de segurança e condutor de segurança**

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

11. TABELA RESUMO DA PONTUAÇÃO:

ETAPA	PONTUAÇÃO
ANALISE DE CURRÍCULO	40 PONTOS
ENTREVISTA	60 PONTOS
TOTAL	**100 PONTOS**

11.1 DO PROCESSO SIMPLIFICADO:

11.1.1 A classificação final será definida mediante o somatório dos pontos obtidos em cada fase deste Processo Seletivo Simplificado, sendo o 1° (primeiro) colocado o candidato que obtiver o maior número de pontos.

11.2 Em caso de empate no resultado final, o classificado será o candidato que possuir idade mais elevada, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

11.3 O resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá dia **16 de outubro de 2024, após às 17h** e será afixado na portaria da APAC e Itaúna/Unidade Masculina, redes sociais da APAC Itaúna e site FBAC.

12. DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

12.1 O edital, a lista dos candidatos inscritos, resultados das etapas, homologação deste edital e demais divulgação deste processo seletivo simplificado, serão publicados nas redes sociais da APAC de Itaúna.

ETAPAS	DATA	DISPONÍVEL EM
PUBLICAÇÃO EDITAL	27/09/24	https://www.instagram.com/apacitauna https://fbac.org.br/editais/
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	06/10/24	
LISTA DE INSCRITOS	07/10/24	
TESTE PSICOLÓGICO	08/10/24	
RESULTADO TESTE PSICOLÓGICO	09/10/24	
ANÁLISE DE CURRÍCULO	11/10/24	
ENTREVISTA	14/10/24	
RESULTADO FINAL	16/10/24	

13. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

13.1 O processo seletivo terá validade de **90 (noventa) dias**, contados a partir da homologação do resultado final da seleção.

14. DOS RECURSOS:

13.1 Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital, em relação às falhas ou irregularidades que o viciarem, quem não o fizer até o segundo dia útil que anteceder o último dia de inscrição, em relação às falhas ou irregularidades que o viciaram,

14.1 Os recursos relativos ao julgamento do Processo Seletivo Simplificado deverão ser interpostos, mediante petição devidamente arrazoada, subscrita e protocolada na Secretaria da APAC Masculina de Itaúna, até **02 (dois) dias úteis**, contados da data da divulgação do resultado de cada etapa, sob pena de preclusão.

14.2 Os recursos interpostos tempestivamente serão recebidos, podendo ser apresentados via e-mail ou entregues na própria Entidade.

14.3 As respostas aos recursos supracitados serão emitidas no prazo de 24 horas contadas da data no protocolo do recurso.
14.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Serão liminarmente indeferidos e não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

I. Em desacordo com as especificações contidas neste edital;
II. Fora do prazo estabelecido;
III. Fora da fase estabelecida;
IV. Contra terceiros;
V. Recurso interposto em coletivo;

15. DA HOMOLOGAÇÃO:

15.1- Não havendo contestações, este edital, será homologado **3 dias úteis** após a data da publicação do resultado final. Sua homologação será publicada no site oficial da FBAC (www.fbac.org.br)

15.2-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 no portal da FBAC (www.fbac.org.br)

16. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS:

16.1 A convocação dos candidatos aprovados se fará através de contato por e-mail e em segundo caso, via telefone, devidamente cadastrado **para as vagas de contratação imediata.** Sendo que estes terão o prazo de **02 (dois) dias** para apresentarem-se para contratação, nos cargos que estiverem disponíveis.

16.2 Os candidatos aprovados e convocados na forma do item 11.1 deverão se apresentar na sede da APAC Masculina de Itaúna, situada na Avenida João Moreira de Carvalho - 1336, Bairro Parque Jardim, para assinatura de contrato, munidos dos seguintes documentos:

- **Carteira de Trabalho e Previdência Social:**
- **Carteira de Identidade (original e xerox),**
- **CPF (original e xerox);**
- **Comprovante de Endereço (Xerox);**
- **Documento comprobatório de que se está em dia com o Serviço Militar para candidatos do sexo masculino),**
- **Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) comprovando estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral.**

16.3 A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará a convocação do candidato classificado subsequentemente, caso a ausência não seja sanada no prazo de 02 (dois) dias úteis

17. DISPOSIÇÕES FINAIS:

17.1. Efetivada a contratação, a Instituição encaminhará, obrigatoriamente, os novos funcionários para Curso de Capacitação a Distância disponibilizado pela FBAC-Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados.

17.2 É vedada a participação no Processo Seletivo Simplificado dos funcionários da APAC de Itaúna que recebam a remuneração superior a estabelecida neste Edital; bem como a de ex-funcionários da APAC Feminina e Masculina de Itaúna, no prazo de 06 (seis) meses contados do fim do vínculo empregatício com a Entidade.

17.3 Todos os candidatos ficam cientes de que os resultados de todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado serão publicados, inclusive com nomes e respectivas pontuações.

17.3 O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto no item 14. 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.

17.4 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do certame, que será feito mediante divulgação nas portarias da APAC Masculina, além das redes sociais da APAC de Itaúna masculina.

17.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, juntamente com o Presidente da APAC Itaúna.

OBSERVAÇÃO: TODAS AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO TÊM CARATER ELIMINATÓRIO.

Itaúna, 26 de setembro de 2024.

Peter Gabriel Gonçalves de Andrade
Presidente da APAC Itaúna

Associação de Proteção e Assistência aos Condenados
Av. João Moreira de Carvalho, 1336-B, Parque Jardim
Santanense, Itaúna – MG – CEP 35.681-100
Contato: (37) 3243-1737 / CNPJ: 20.928.032/0001-69
E-mail: apacitauna@fbac.com.br

ANEXO I

GRAU DE ESCOLARIDADE. CONHECIMENTO ESPECÍFICO, DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO, ATRIBUIÇÕES, CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO E COMPETÊNCIAS.

Supervisor de Oficinas – oficinas pesadas profissionalizantes

Competências:

1- Organização: Deve ser organizado e saber gerir o seu tempo;
2- Liderança: Deve ter capacidade de liderar;
3- Comunicação assertiva;
4- Inteligência emocional e relacionamento interpessoal;
5- Capacidade de trabalhar sob pressão;
6- Facilidade para identificar falhas e apontar soluções;
7- Facilidade para compartilhar e receber feedbacks;
8- Ser pontual, ético e confiável;
9- Ter profissionalismo e discrição;
10- Ser empreendedor e visionário;
11- Ter habilidades em vendas dos produtos oriundos das oficinas produtivas da APAC
12- Possuir carteira de habilitação – categoria B
13- Ser proativo no quesito de pesquisar o mercado para parcerias;
14- Estar disposto(a) a estudar e entender a metodologia das APAC's através de cursos presenciais e/ou online, seminários e literatura Apaqueana;
15- Preferencialmente que tenha curso de gestão de empresas ou técnico de gerenciamento, entender de custos e estatísticas;
16- Ter domínio em planilhas e Excel.
17- Preferencialmente que tenha conhecimento de mecânica de máquinas industriais, de produção de blocos, tijolo ecológicos, etc.

Atividades a serem desenvolvidas:

1- Liderar e acompanhar os recuperandos nas oficinas de Blocos de cimento, Tijolo ecológico, Marcenaria e demais oficinas que vierem a existir;
2- Controlar estoque de insumos/matéria prima;
3- Controlar estoque diário de produção por tipo de produto;
4- Controlar e programar vendas;

5- Acompanhar carregamentos das vendas e emitir comprovante de retirada de material vendido e entregar para a tesouraria;
6- Controlar ponto diário recuperando;
7- Fazer cotações de insumos;
8- Controlar EPI's e uniformes de recuperandos, fazer cotações e entregas devidamente documentadas e fotografadas;
9- Conferir diariamente as ferramentas utilizadas nas oficinas e recolhê-las ao fim do dia, fazendo a conferência;
10- Montar planilha de custo e apresentar para a (o) Encarregada (o) da Tesouraria;
11- Emitir nota fiscal de venda;
12- Diariamente entregar o relatório diário de produção, saída de produtos e entrada de insumos (quando houver), para a Secretária da Tesouraria efetuar os lançamentos no INFOAPAC;
13- Fazer a gestão das oficinas verificando a viabilidade ou inviabilidade das mesmas, dando feedback para a tesouraria;
14- Auxiliar o Encarregado (a) da Tesouraria no exercício de suas tarefas, ligadas às oficinas pesadas;
15- Participar semanalmente da reunião administrativa e também da reunião do Setor Financeiro.

Supervisor de Oficinas Produtivas e Laborterápicas

Competências:

1. Organização: Deve ser organizado e saber gerir o seu tempo;
2. Liderança: Deve ter capacidade de liderar;
3. Comunicação assertiva;
4. Inteligência emocional e relacionamento interpessoal;
5. Capacidade de trabalhar sob pressão;
6. Facilidade para identificar falhas e apontar soluções;
7. Facilidade para compartilhar feedbacks;
8. Ser pontual, ético e confiável;
9. Ter profissionalismo e discrição;
10. Ser empreendedor e visionário;
11. Ter habilidades em vendas dos produtos oriundos das oficinas produtivas da APAC.
12. Ser proativo no quesito de pesquisar o mercado para parcerias;
13. Ser criativo para implementar e otimizar novas oficinas profissionalizantes;
14. Preferencialmente que tenha curso de gestão de empresas ou técnico de gerenciamento, entender de custos e estatísticas;
15. Ter domínio em planilhas e Excel.

16. Possuir carteira de habilitação – categoria B;

Atividades a serem desenvolvidas:

1. Liderar e acompanhar os recuperandos nas oficinas de laborterapia, artesanato, fábrica de hóstia, padaria e outras que porventura vierem a existir
2. Controlas estoque
3. Controlar estoque de insumos/matéria prima;
4. Controla e programar vendas;
5. Acompanhar carregamentos das vendas e emitir comprovante de retirada de material vendido e entregar para a tesouraria;
6. Controlar ponto diário recuperando;
7. Fazer cotações de insumos;
8. Controlar EPI's e uniformes de recuperandos (oficinas profissionalizantes), fazer cotações e entregar devidamente documentadas e fotografadas;
9. Conferir diariamente as ferramentas utilizadas nas oficinas e recolhê-las ao fim do dia, fazendo a conferência;
10. Montar a planilha de custo e apresentar para o Encarregado da Tesouraria;
11. Fazer a gestão das oficinas verificando a viabilidade ou inviabilidade das mesmas, dando feedback para a tesouraria;
12. Emitir nota fiscal de venda;
13. Diariamente entregar o relatório diário de produção, saída de produtos e entrada de insumos (quando houver), para a Secretária da Tesouraria efetuar os lançamentos no INFOAPAC;
14. Quanto à laborterapia e artesanatos, controlar as fabricações diárias, semanais, quinzenais e/ou mensais (por recuperando), fazer pesquisa de preço no mercado, controlar a venda do artesanato, receber, fazer pesquisa de preço no mercado, controlar a venda do artesanato, receber, fazer um recibo padrão contendo valor vendido e percentual APAC, percentual recuperando e percentual da cooperativa do regime;
15. Participar semanalmente da reunião administrativa e também da reunião do Setor Financeiro.
16. Auxiliar o Encarregado (a) da Tesouraria no exercício de suas tarefas, ligadas às oficinas pesadas;

Estagiário (a) de Direito

Grau de escolaridade exigido: a partir do 4º período em Direito;

Associação de Proteção e Assistência aos Condenados
Av. João Moreira de Carvalho, 1336-B, Parque Jardim Santanense, Itaúna – MG – CEP 35.681-100
Contato: (37) 3243-1737 / CNPJ: 20.928.032/0001-69
E-mail: apacitauna@fbac.com.br

Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo, conhecimento técnico na área de conhecimento de nível superior ou técnico que cursa e para a qual foi contratado. Código de Ética e Conduta dos colaboradores das APACs;

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:

1- Participar semanalmente da reunião administrativas;
2- 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:

1- Conhecimentos de Informática;
2- Conhecimento do método APAC;
3- Conhecimento técnico na área em que atua;
4- Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
5- Facilidade para trabalhar em equipe;
6- Capacidade de organização;
7- Criatividade;
8- Digitação, Concentração;
9- Atendimento ao público;
10- 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

Padeiro

Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo, Aperfeiçoamento técnico para padeiro/confeiteiro. Código de Ética e conduta dos colaboradores das APACs;

Descrição Sumária: Cuidar do suprimento de produtos de padaria para as pessoas que trabalham no CRS, recuperandos de todos os regimes, parceiros conveniados, clientes e dos visitantes;

Atribuições/Tarefas:

1- Participar semanalmente da reunião administrativa;
2- Preparar pães e demais produtos da padaria para suprimento do CRS e dos parceiros conveniados, quando houver, obedecendo à demanda local (pela manhã, pela tarde, à noite, etc.);
3- Solicitar, por meio de memorando próprio, a lista de compras de matéria-prima para o preparo dos produtos da padaria, junto à Tesouraria;
4- Fazer a separação dos produtos e encaminhar para os ajudantes;
5- Monitorar os recuperandos auxiliares de padaria;
6- Treinar recuperandos para o exercício do ofício de padeiro;
7- Zelar pela ordem e limpeza da padaria.
8- Preferencialmente que tenha certificado de padeiro comprovado por meio de certificado.
9- Fazer planilha de custo de cada produto e preço de venda, repassando para o setor de tesouraria.

Características da Função:

As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões, sendo realizadas por recuperando. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

Competências:

1- Conhecimentos: Conhecimentos de panificação; Conhecimento do método APAC;
2- Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
3- Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção, concentração e organização;

4- Capacidade de liderança e treinamento; Preparo físico para carregar pesos médios ocasionalmente.

Atitudes: Gostar do ofício; ter vontade de aperfeiçoar o trabalho realizado continuamente, preparando os produtos com capricho, zelo e higiene, com variedade e com economia; ser paciente.

Secretária (o) – setor financeiro

Competências:

1- Boa comunicação, capacidade de articulação, relacionamento interpessoal, integração e discernimento;
2- Ética e confidencialidade;
3- Comprometimento e credibilidade;
4- Ser polivalente (domínio de múltiplas habilidades);
5- Ser discreto (a) em suas ações;
6- Ser pontual, cumprir prazos e realizar as atividades no tempo exato;
7- Ter profissionalismo;
8- Ser educado (a), ter empatia;
9- Maturidade no trato com pessoas e situações;
10- Preferencialmente estar cursando ou ter cursado Administração de Empresas ou Secretariado;
11- Estar disposto (a) a estudar e entender a metodologia das APAC's através de cursos presenciais e/ou online, seminários e literatura Apaqueana.

Atividades a serem desenvolvidas:

1- Atuar na execução das tarefas da secretaria em parceria como (a) auxiliar administrativo (a) financeiro;
2- Atender telefone;
3- Atender e responder ao WhatsApp;
4- Acompanhar e-mails;
5- Realizar cotações em conformidade com as exigências do Estado e de acordo com as nomenclaturas de rubricas;
6- Exigir do solicitante de material a requisição (modelo), devidamente preenchida;

7- Após a compra, acompanhar o recebimento da mercadoria, fotografar, imprimir boleto, nota fiscal, preencher o livro de protocolo e direcionar os documentos para o Contas a Pagar;
8- Mensalmente, fazer o relatório de compras e fotos para o Relatório de Monitoramento do Estado (envio trimestral);
9- Auxiliar o Supervisor de oficinas na digitalização de dados do INFOAPAC;
10- Lançar diariamente a produção diária das oficinas no INFOAPAC;
11- Organização de arquivos;
12- Acompanhar os estoques de (material de escritório e informática; cama/mesa e anho; manutenção e reparo) – almoxarifado do administrativo;
13- Participar semanalmente da reunião administrativa e também da reunião do Setor Financeiro;
14- Organizar kit de boas vindas do recuperando recém chegado na APAC;
15- Ajudar o organizar os kit's de brindes no dia do ato;
16- Controlar doações recebidas (material e/ou financeiras);
17- Participar semanalmente da reunião administrativa e também da reunião do Setor Financeiro;
18- Auxiliar o Encarregado (a) da Tesouraria no exercício de suas tarefas.

Secretária (o) – setor administrativo

Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo, Código de Ética e conduta dos colaboradores das APACs;

Descrição sumária: Atuar na execução das tarefas da secretaria em parceira com Auxiliar Administrativo do setor administrativo;

Atribuições e tarefas:

1. Atuar na execução das tarefas da secretaria em parceria como (a) auxiliar administrativo (a);
2. Participar semanalmente da reunião administrativa e também da reunião do setor financeiro;
3. Atas das reuniões administrativas;
4. Atender telefone;
5. Atender aos demais setores com ligações interurbanas;
6. Controle das ligações dos recuperandos;

7. Controle de ligações interurbanas, anotações;
8. Tirar xerox;
9. Agenda de escoltas;
10. Ofícios setor de saúde;
11. Atualização mensal do quadro de atividades;
12. Digitar e afixar agenda do mês nos murais;
13. Digitar e afixar relação de aniversariantes nos murais;
14. Confeccionar cartão para aniversariantes;
15. Confeccionar crachás para recuperandos e visitantes;
16. Auxílio ao Setor de Serviço Social;
17. Criar pasta prontuário de recuperandos admitidos;
18. Fazer cartazes de avisos e fixar no quadro informativo;
19. Auxiliar em eventos realizados na Entidade, quando solicitado;
20. Auxiliar o Curso de Voluntários;
21. Atualizar lista de associados;
22. Alimentar Sistema INFOAPAC;
23. Atualizar lista de voluntários e recuperandos;

Características da função:

1. As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples;
2. Responsabilidade por máquinas e equipamentos.

Competências:

1. Conhecimentos de informática;
2. Conhecimento do método APAC;
3. Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
4. Facilidade para trabalhar em equipe;
5. Capacidade de organização;
6. Criatividade;
7. Digitação;
8. Concentração;
9. Atendimento público;
10. Ser paciente;
11. Iniciativa;
12. Capacidade de tolerar atividades repetitivas;
13. Maturidade no trato com pessoas e situações.

Auxiliar Administrativo – Financeiro

Competências:

1. Ótima organização;
2. Proatividade, autonomia, ética e confiabilidade;
3. Conhecimento de informática;
4. Adaptabilidade;
5. Gestão de tempo;
6. Meticulosidade – deve ser um hábito desse profissional a revisão contínua de todos os arquivos, documentos, dados, ofícios e relatórios que passam por ele;
7. Facilidade de comunicação;
8. Atenção;
9. Maturidade no trato com pessoas e situações;
10. Capacidade de trabalhar em equipe;
11. Preferencialmente estar cursando ou ter cursado Ciências Contábeis ou Administração de Empresas;
12. Ter prática em Excel, Word;
13. Estar disposto(a) a estudar e entender a metodologia das APAC's através de cursos presenciais e/ou online, seminários e literatura Apaqueana;

Atividades a serem desenvolvidas:

1. Ter experiência mínima de um ano em departamento pessoal, comprovada na carteira de trabalho. Ter conhecimento sobre: processos de admissão, processo de demissões, desligamentos e afastamentos, controle dos benefícios, controle de planejamento de férias, controle de exames periódicos, gestão e controle do ponto, fazer a gestão da folha de pagamento (envio do espelho para a contabilidade);
2. Ter boa comunicação oral e escrita, facilidade para desenvolver ofícios, boa digitação, proatividade, senso de urgência, organização, planejamento de suas tarefas (diárias, semanais, quinzenais e mensais);
3. Preparação de documentação mensal, para envio à contabilidade;
4. Preparação de documentação mensal para relatório de monitoramento trimestral do Estado;
5. Preenchimento planilha financeira, no Sistema de Gestão FBAC e SEI (Estado);
6. Digitalização de todo movimento bancário para arquivo em nuvem no Sistema Gestão FBAC e digitalização documentos referente as contas do Estado para prestação de contas anual;

7. Acompanhamento, conferência e impressão de boletos recebidos por e-mail, dos benefícios, folha de pagamento, guias dos encargos trabalhistas, exames médicos (recuperandos e funcionários);
8. Organização de arquivos do departamento pessoal e contábil;
9. Auxiliar o encarregado (a) da tesouraria no exercício de suas tarefas;
10. Participar semanalmente da reunião administrativa e também da reunião do setor financeiro.
11. Acompanhar processos no SEI.

Auxiliar Administrativo (a) – setor administrativo

Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo, Código de Ética e conduta dos colaboradores das APACs;

Descrição sumária: Executar tarefas gerais de escritório;

Atribuições e tarefas:

1. Participar semanalmente da reunião administrativa e também da reunião do setor de secretaria;
2. Atender telefone;
3. Prestar esclarecimentos ao público, transferindo ligações e enviando mensagens por vias diversas;
4. Receber e enviar correspondências;
5. Controle e elaboração das saídas autorizadas em família dos recuperandos;
6. Envio de ocupação para o FÓRUM e SEJUSP;
7. Monitoramento dos E-mails e WhatsApp do setor administrativo;
8. Emissão de Certidão Prisional;
9. Tirar xerox;
10. Atualizar lista de voluntários e recuperandos;
11. Organização de listas do Relatório de Monitoramento do Estado;
12. Auxiliar o Encarregado (a) Administrativo no exercício de suas tarefas;

Características da função:

1. As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples;
2. Responsabilidade por máquinas e equipamentos.

Competências:

1. Conhecimentos de informática;
2. Conhecimento do método APAC;
3. Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
4. Facilidade para trabalhar em equipe;
5. Capacidade de organização;
6. Criatividade;
7. Digitação;
8. Concentração;
9. Atendimento público;
10. Ser paciente;
11. Iniciativa;
12. Capacidade de tolerar atividades repetitivas;
13. Maturidade no trato com pessoas e situações.

Inspetor (a) de Segurança

Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal, Código de Ética e conduta dos colaboradores das APACs;

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

Atribuições e tarefas:

1. Participar semanalmente da reunião administrativa e também da reunião do setor de segurança;
2. Receber novos recuperandos e encaminhá-los ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
3. Fazer/acompanhar a chamada dos recuperandos em todos os regimes, no horário previamente estabelecido;
4. Participar do 1º Ato Socializador diário no regime fechado e outros;
5. Supervisionar a entrada e saíde de visitantes;
6. Conferir quadro de chaves;
7. Verificar, no início do plantão, eventuais ocorrências registradas por outros colaboradores, em livro próprio, referente a disciplina e segurança no CRS, e registrar as principais ocorrências do seu plantão;
8. Fazer vistoria geral nos espaços destinados a todos os regimes de cumprimento de penas existentes no CRS;

9. Realizar em cada turno a conferência da grade dos recuperandos (presença);
10. Solicitar as escoltas de emergência;
11. Efetuar ronda interna e externa;
12. Cuidar da disciplina dos recuperandos;
13. Liberar os recuperandos autorizados pelo Encarregado de disciplina e segurança, para o trabalho nas oficinas profissionalizantes;
14. Vistorias parte externa do prédio;
15. Ficar atento aos chamados externos;
16. Fiscalizar e monitorar a passagem do almoço para o regime fechado;
17. Fiscalizar e monitorar a recolha as panelas do regime fechado;
18. Verificar a limpeza de todos os espaços do CRS, individuais e coletivos;
19. Verificar o trabalho dos recuperandos no CRS;
20. Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos recuperandos, após liberação por parte do setor administrativo;
21. Revistar materiais que chegam para os recuperando;
22. Recepcionar na portaria principal do CRS, as esposas dos recuperandos para visita íntima;
23. Passar as chaves para o inspetor de segurança que assumir o plantão.
24. Realizar eventualmente o "bater grades" das celas/dormitórios de todos os regimes;
25. Participar do procedimento de revista dos regimes sempre que convocado;
26. Preencher diariamente o checklist de atividades referentes ao plantão e elaborar relatórios;
27. Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Disciplina e Segurança;
28. Utilizar o bafômetro em recuperandos de todos os regimes, quando necessário;
29. Acompanhar os exames toxicológicos;
30. Circulação permanente no CRS;

Características da função:

1. As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas
2. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

Competências:

1. Conhecimento do método APAC;
2. Conhecimento de procedimentos de disciplina e segurança;
3. Desejável habilitação (categoria B);
4. Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
5. Facilidade para trabalhar em equipe;

6. Capacidade de organização;
7. Concentração
8. Iniciativa;
9. Discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas;
10. Firmeza;
11. Proatividade;
12. Honestidade;
13. Maturidade no trato com pessoas e situações.

Condutor (a) de Segurança e Administrativo

Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal, Código de Ética e conduta dos colaboradores das APACs;

Descrição sumária: Conduzir veículo realizando atividades na área de segurança (escoltas externas – juntamente com inspetores de segurança e auxiliares de plantão) e serviços administrativos.

Atribuições e tarefas:

1. Participar semanalmente da reunião administrativa e também da reunião do setor de segurança;
2. Escoltas dos recuperandos (médico, dentista, Fórum, etc.);
3. Viagens;
4. Transporte de funcionários e/ou Voluntários;
5. Assistência nos plantões, quando necessário;
6. Colaboração em cursos diversos na entidade;
7. Manutenção de veículos;
8. Atendimento ao setor administrativo e financeiro;
9. Transporta documentação;
10. Compras e pagamentos quando solicitado pelo setor financeiro;

OBS: As escoltas dos recuperandos devem contar com um condutor de segurança na tarefa de motorista e outro funcionário diretamente responsável pela escota, bem como o auxílio de um recuperando do regime semiaberto, quando o recuperando escoltado estiver em cumprimento de pena no regime fechado.

Características da função:

1. As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas
2. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

Competências:

1. Conhecimento do método APAC;
2. Habilitação B;
3. Conhecimentos de normas de trânsito e cuidados básicos de manutenção de veículos;
4. Conhecimento de procedimentos de disciplina e segurança;
5. Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
6. Facilidade para trabalhar em equipe;
7. Capacidade de organização;
8. Concentração
9. Pontualidade;
10. Proatividade;
11. Honestidade;
12. Maturidade no trato com pessoas e situações.