EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 11/2024 – APAC FRUTAL

A **APAC - Associação de Proteção e Assistência Aos Condenados, instituição PRIVADA sem fins lucrativos, instalada** na cidade de **Frutal/MG**, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para **COMPLETAR** seu **Quadro Funcional**, promove seleção **SIMPLIFICADA**, somente para dar publicidade ao ato - **Edital 11/2024** 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 14.133 de 1º de abril de 2021.

1. DO OBJETO:

O objeto do presente processo simplificado é a contratação de empregados para completar o quadro funcional, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS, VAGAS E LOCAL DE TRABALHO:

CARGOS	VAGAS	APAC	REMUNERAÇÃO
TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM	02 + CR	JUVENIL	R$ 3.325,00 mensais
MONITOR(A) DE SEGURANÇA	01 + CR	JUVENIL	R$ 2.351,87 mensais
EDUCADOR(A) SOCIAL	01 + CR	JUVENIL	R$ 2.178,84 mensais
ENCARREGADA DE OFICINAS	01 + CR	JUVENIL	R$ 1.834,81 mensais
COZINHEIRO(A)	01 + CR	JUVENIL	R$ 1.605,45 mensais
AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	01 + CR	JUVENIL	R$ 1.412,00 mensais
INSPETOR(A) DE SEGURANÇA	02 + CR	MASCULINA	R$ 3.139,45 mensais
INSPETOR(A) DE SEGURANÇA (TEMPORÁRIO)	01	MASCULINA	R$ 3.139,45 mensais
COSTUREIRA	01 + CR	FEMININA	R$ 3.000,00 mensais
ESTAGIÁRIO(A) DE DIREITO	01 + CR	FEMININA	R$ 732,62 mensais
ESTAGIÁRIO(A) DE ADMINISTRAÇÃO	01 + CR	FEMININA	R$ 732,62 mensais

OBS.: OS CARGOS IDENTIFICADOS COMO TEMPORÁRIOS SÃO PARA COBRIR PERÍODO DE LICENÇA.

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM
Principais atividades:
-Prestar assistência ao paciente;
-Realizar acolhimento aos educandos recém chegados;
-Administrar medicação prescrita;
-Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos;
-Promover saúde mental;
-Organizar ambiente de trabalho;
-Trabalhar com biossegurança e segurança;
-Participar em campanhas de saúde pública;
-Manipular equipamentos;
-Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
-Auxiliar o setor de enfermagem em geral;
-Participar das reuniões da Unidade com a rede de saúde local;
-Gerenciar os insumos necessários para o adequado funcionamento do setor de enfermagem, a coordenação e distribuição de medicamentos e pedidos de material, bem como o controle de materiais utilizados para o atendimento de urgência e emergência;
-Monitorar o preenchimento do formulário “REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO PARA MEDICAÇÃO A SER MINISTRADA” e “REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO DE ATENDIMENTO / SAÚDE” e o arquivamento em local adequado;
-Manter e monitorar a higiene dos instrumentais e a organização dos equipamentos, prontuários dos adolescentes e demais formulários;
-Monitorar e realizar o registro das informações dos adolescentes nos Prontuários de Saúde dos Adolescentes;
-Zelar e supervisionar o acondicionamento do lixo hospitalar e demais resíduos gerados na unidade;
-Realizar também as competências comuns a todas as áreas da equipe de atendimento e demais atividades estabelecidas pela direção;
-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;
-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento

profissional;			
-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.			
Competências:			
Requisitos mínimos		**Requisitos desejáveis**	
Educação	Formação em Curso Técnico em Enfermagem	**Educação**	Formação em Curso Técnico em Enfermagem
Experiência	6 meses a 1 ano	**Experiência**	2 a 3 anos
Treinamento Específico	Pacote Office (Word, Excel, Power Point)	**Treinamento Específico**	Pacote Office (Word, Excel, Power Point)
Outros requisitos		**Outros requisitos**	Conhecimento do Método APAC, Sinase e ECA.
Habilidades requeridas:			
-habilidades técnicas e clínicas;		-iniciativa;	
-relacionamento interpessoal;		-planejamento e organização;	
-facilidade de aprendizagem;		-empatia e apoio emocional;	
-foco, disciplina e atenção;		-comunicação efetiva;	
-domínio da função;		-capacidade em delegar;	
-alta produtividade;		-comprometimento e transparência.	

MONITOR(A) DE SEGURANÇA
Principais atividades:
-Garantir a disciplina e segurança geral do CRS;
-Receber novos adolescentes e encaminhá-los às suas respectivas medidas,
-Fazer/acompanhar a chamada dos adolescentes em todos os regimes, no horário previamente estabelecido;
-Participar do 1º ato socializador diário, supervisionar a participação dos adolescentes;
-Supervisionar a entrada e saída de visitantes;
-Conferir quadro de chaves;
-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;
-Fazer vistoria geral em todos os espaços existentes no CRS;

-Realizar em cada turno a conferência da grade dos adolescentes;
-Solicitar as escoltas de emergência;
-Efetuar rondas e vistorias internas e externas;
-Liberar os adolescentes para suas atividades;
-Atender a portaria e ao telefone, quando necessário;
-Atentar-se aos chamados externos;
-Monitorar a passagem das refeições (contar talheres, conferir panelas, etc.);
-Fiscalizar limpeza e organização de todos os espaços do CRS;
-Fiscalizar as atividades dos adolescentes no CRS;
-Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos adolescentes seguindo todo o procedimento de liberação/autorização;
-Receber os adolescentes que exercem alguma atividade externa;
-Realizar a revista de materiais que chegam aos adolescentes e com os mesmos;
-Recepcionar os visitantes em dia de visita, bem como em dia de visita íntima;
-Recolher e conferir todas as chaves no horário estabelecido;
-Realizar eventualmente o “bater grades” das celas/dormitórios de todas as medidas;
-Orientar os auxiliares nas atividades de apoio;
-Participar do procedimento de revista das medidas (“pente-fino”, “bater-grades”), sempre que convocado;
-Preencher diariamente o check-list de atividades referentes ao plantão e elaborar relatórios;
-Comunicar faltas disciplinares ao Gerente de Disciplina e Segurança;
-Utilizar bafômetro em adolescentes de todas as medidas, quando necessário;
-Realizar revista pessoal nos adolescentes, quando necessário;
-Circular permanentemente por todos CRS;
-Realizar o monitoramento das câmeras de segurança;
-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;
-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento profissional;
-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.

Competências:			
Requisitos mínimos		**Requisitos desejáveis**	
Educação	Ensino Médio Completo	**Educação**	Ensino Médio Completo
Experiência		**Experiência**	

Treinamento Específico		**Treinamento Específico**	
Outros requisitos		**Outros requisitos**	Conhecimento do Método APAC
Habilidades requeridas:			
-ser disciplinador;		-iniciativa;	
-relacionamento interpessoal;		-planejamento e organização;	
-facilidade de aprendizagem;		-criatividade e flexibilidade;	
-foco, disciplina e atenção;		-comunicação efetiva;	
-domínio da função;		-capacidade em delegar;	
-alta produtividade;		-comprometimento e transparência.	

EDUCADOR(A) SOCIAL	
Principais atividades:	
-Auxiliar o Gerente Administrativo e/ou Gerente Financeiro em suas atividades;	
-Fiscalizar e informar toda e qualquer mudança ou ocorrência na rotina dos adolescentes e da instituição;	
-Atuar de forma integrada com a equipe técnica, fazendo a intermediação entre os adolescentes e os diversos setores de atendimento;	
-Propor, planejar e/ou executar atividades e oficinas com os adolescentes que contribuam para o cumprimento da medida socioeducativa;	
-Auxiliar os voluntários fornecendo os equipamentos necessários para ministrar as oficinas;	
-Mediar as relações dos adolescentes, bem como os conflitos que possam surgir;	
-Agir de forma preventiva e estratégica, evitando situações de crise;	
-Intervir em situações de emergência, priorizando a intervenção verbal;	
-Zelar pela ordem, disciplina e segurança de seu setor de serviço, bem como do interior do centro socioeducativo;	
-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;	
-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento profissional;	
-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.	
Competências:	
Requisitos mínimos	**Requisitos desejáveis**

Educação	Ensino Médio Completo	**Educação**	Ensino Médio Completo
Experiência		**Experiência**	
Treinamento Específico	Pacote Office (Word, Excel, Power Point)	**Treinamento Específico**	Pacote Office (Word, Excel, Power Point)
Outros requisitos	Conhecimento em Informática	**Outros requisitos**	Conhecimento em Informática, Sinase, ECA e Método APAC

Habilidades requeridas:	
-participativo(a);	-iniciativa;
-relacionamento interpessoal;	-planejamento e organização;
-facilidade de aprendizagem;	-criatividade e flexibilidade;
-foco, disciplina e atenção;	-comunicação efetiva;
-domínio da função;	-capacidade em delegar;
-alta produtividade;	-comprometimento e transparência.

Observações sobre o cargo:
Por mais que a nomenclatura seja a mesma, o cargo em questão **NÃO TEM** relação com a função do profissional que trabalha na área da educação (ex.: professor[a], pedagogo[a], etc)

ENCARREGADA DE OFICINAS
Principais atividades:
-Supervisionar e desenvolver atividades relacionadas às oficinas e laborterapia;
-Fiscalizar e administrar os recursos para a manutenção do funcionamento das oficinas e laborterapia;
-Providenciar os materiais juntamente da tesouraria;
-Auxiliar os voluntários fornecendo os equipamentos necessários para ministrar as oficinas;
-Incentivar a criatividade nos trabalhos desenvolvidos;
-Manter o controle dos recursos adquiridos através das atividades para prestar contas à tesouraria;
-Fiscalizar o desempenho dos recuperandas em suas atividades;
-Manter a organização, disciplina e segurança das oficinas e laborterapia;
-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem

necessárias;			
-Realizar a organização e ornamentação dos eventos a serem realizados;			
-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento profissional;			
-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.			
Competências:			
Requisitos mínimos		**Requisitos desejáveis**	
Educação	Ensino Médio Completo	**Educação**	Ensino Médio Completo
Experiência		**Experiência**	
Treinamento Específico		**Treinamento Específico**	
Outros requisitos		**Outros requisitos**	Conhecimento do Método APAC
Habilidades requeridas:			
-habilidade em serviços manuais;		-iniciativa;	
-relacionamento interpessoal;		-planejamento e organização;	
-facilidade de aprendizagem;		-criatividade e flexibilidade;	
-foco, disciplina e atenção;		-comunicação efetiva;	
-domínio da função;		-capacidade em delegar;	
-alta produtividade;		-comprometimento e transparência.	
Observações sobre o cargo:			
-Buscamos por alguém que tenha **EXPERIÊNCIA EM ARTESANATOS E TRABALHOS MANUAIS**; outra característica seria **ORGANIZAÇÃO e ORNAMENTAÇÃO** de eventos diversos.			

COZINHEIRO(A)
Principais atividades:
-Preparar as refeições cumprindo o cardápio elaborado pelo(a) nutricionista ou por funcionários e/ou voluntários designado para tanto;
-Elaborar lista de compras de suprimentos para o preparo das refeições;
-Fazer a separação do material e delegar as funções para os auxiliares do setor;
-Solicitar formalmente a compra de matéria prima para a cozinha e demais setores vinculados à mesma;
-Monitorar e ensinar o ofício da culinária aos auxiliares da cozinha;
-Zelar pela ordem, limpeza, disciplina e segurança da cozinha;

-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;			
-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento profissional;			
-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.			
Competências:			
Requisitos mínimos		**Requisitos desejáveis**	
Educação	Ensino Fundamental Completo	**Educação**	Ensino Fundamental Completo
Experiência	6 meses a 1 ano	**Experiência**	2 a 3 anos
Treinamento Específico		**Treinamento Específico**	
Outros requisitos		**Outros requisitos**	Conhecimento do Método APAC
Habilidades requeridas:			
-controle de qualidade;		-iniciativa;	
-relacionamento interpessoal;		-planejamento e organização;	
-facilidade de aprendizagem;		-criatividade e flexibilidade;	
-foco, disciplina e atenção;		-comunicação efetiva;	
-domínio da função;		-capacidade em delegar;	
-alta produtividade;		-comprometimento e transparência.	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)
Principais atividades:
-Auxiliar o Gerente Administrativo e/ou Gerente Financeiro em suas atividades;
-Seleção, organização, preenchimento e emissão de documentos;
-Digitação, arquivo, cálculo simples, operação de fotocopiadora, elaboração de correspondências e relatórios simples, controlando entrada, protocolo e expedição de correspondências e documentos;
-Tirar cópias diversas, preencher requisições, bem como atender telefonemas;
-Prestar esclarecimento ao público, transferindo ligações e enviando mensagens por vias diversas;
-Atualizar cadastro de parceiros e fornecedores;
-Solicitar e conferir compras de materiais;

-Registrar dados e preparar planilhas de controles administrativos;			
-Responsabilidade sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio;			
-Zelar pela ordem, limpeza, disciplina e segurança do setor;			
-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;			
-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento profissional;			
-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.			
Competências:			
Requisitos mínimos		**Requisitos desejáveis**	
Educação	Ensino Médio Completo	**Educação**	Ensino Superior Completo
Experiência	6 meses a 1 ano	**Experiência**	2 a 3 anos
Treinamento Específico	Pacote Office (Word, Excel, Power Point)	**Treinamento Específico**	Pacote Office (Word, Excel, Power Point)
Outros requisitos	Conhecimento em Informática e experiência em compras.	**Outros requisitos**	Conhecimento em Informática e Método APAC
Habilidades requeridas:			
-domínio do pacote office;		-iniciativa;	
-relacionamento interpessoal;		-planejamento e organização;	
-facilidade de aprendizagem;		-criatividade e flexibilidade;	
-foco, disciplina e atenção;		-comunicação efetiva;	
-domínio da função;		-capacidade em delegar;	
-alta produtividade;		-comprometimento e transparência.	

INSPETOR(A) DE SEGURANÇA
Principais atividades:
-Garantir a disciplina e segurança geral do CRS;
-Receber novos recuperandos e encaminhá-los aos seus respectivos regimes de cumprimento de pena;
-Fazer/acompanhar a chamada dos recuperandos em todos os regimes, no

horário previamente estabelecido;
-Participar do 1º ato socializador diário no regime fechado e outros, supervisionar a participação dos recuperandos;
-Supervisionar a entrada e saída de visitantes;
-Conferir quadro de chaves;
-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;
-Fazer vistoria geral em todos os regimes existentes no CRS;
-Realizar em cada turno a conferência da grade dos recuperandos (presença);
-Solicitar as escoltas de emergência;
-Efetuar rondas e vistorias internas e externas;
-Liberar os recuperandos autorizados para o trabalho nas oficinas profissionalizantes;
-Liberar e receber os recuperandos autorizados ao gozo da saída temporária;
-Acordar os cozinheiros e padeiros;
-Atender a portaria e ao telefone, quando necessário;
-Atentar-se aos chamados externos;
-Monitorar a passagem das refeições aos regimes (contar talheres, conferir panelas, etc.);
-Fiscalizar limpeza e organização de todos os espaços do CRS;
-Fiscalizar o trabalho dos recuperandos no CRS;
-Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos recuperandos seguindo todo o procedimento de liberação/autorização;
-Receber os recuperandos do semiaberto autorizados ao trabalho externo;
-Realizar a revista de materiais que chegam aos recuperandos e com os mesmos;
-Recepcionar os visitantes em dia de visita, bem como em dia de visita íntima;
-Recolher e conferir todas as chaves no horário estabelecido;
-Realizar eventualmente o “bater grades” das celas/dormitórios de todos os regimes;
-Orientar os auxiliares nas atividades de apoio;
-Participar do procedimento de revista dos regimes (“pente-fino”, “bater-grades”), sempre que convocado;
-Preencher diariamente o check-list de atividades referentes ao plantão e elaborar relatórios
-Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Disciplina e Segurança;
-Utilizar bafômetro em recuperandos de todos os regimes, quando necessário;
-Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário;
-Circular permanentemente por todos CRS;

-Realizar o monitoramento das câmeras de segurança;			
-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;			
-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento profissional;			
-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.			
Competências:			
Requisitos mínimos		**Requisitos desejáveis**	
Educação	Ensino Médio Completo	**Educação**	Ensino Médio Completo
Experiência		**Experiência**	
Treinamento Específico		**Treinamento Específico**	
Outros requisitos		**Outros requisitos**	Conhecimento do Método APAC
Habilidades requeridas:			
-ser disciplinador;		-iniciativa;	
-relacionamento interpessoal;		-planejamento e organização;	
-facilidade de aprendizagem;		-criatividade e flexibilidade;	
-foco, disciplina e atenção;		-comunicação efetiva;	
-domínio da função;		-capacidade em delegar;	
-alta produtividade;		-comprometimento e transparência.	

COSTUREIRA
Principais atividades:
-Costura de peças;
-Corte de tecido;
-Montagem de peças;
-Acabamento de peças;
-Tirar medidas corporais;
-Reparos e ajustes em peças;
-Controle de qualidade das peças;
-Zelar pela manutenção do maquinário da confecção;
-Zelar pela ordem, limpeza, disciplina e segurança da confecção;
-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões,

situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;			
-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento profissional;			
-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.			
Competências:			
Requisitos mínimos		**Requisitos desejáveis**	
Educação	Ensino Fundamental Completo	**Educação**	Ensino Fundamental Completo
Experiência	6 meses a 1 ano	**Experiência**	2 a 3 anos
Treinamento Específico		**Treinamento Específico**	
Outros requisitos	Apresentar experiência e conhecimento aprofundado na área de costura e confecção.	**Outros requisitos**	Apresentar experiência e conhecimento aprofundado na área de costura e confecção, bem como possuir conhecimento do Método APAC
Habilidades requeridas:			
-controle de qualidade;		-iniciativa;	
-relacionamento interpessoal;		-planejamento e organização;	
-facilidade de aprendizagem;		-criatividade e flexibilidade;	
-foco, disciplina e atenção;		-comunicação efetiva;	
-domínio da função;		-capacidade em delegar;	
-alta produtividade;		-comprometimento e transparência.	

ESTAGIÁRIO(A) DE DIREITO
Principais atividades:
-Atuar na área de conhecimento para qual foi contratado, assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização do responsável técnico graduado;
-Seleção, organização, preenchimento e emissão de documentos;
-Digitação, arquivo, cálculo simples, operação de fotocopiadora, elaboração de

correspondências e relatórios simples, controlando entrada, protocolo e expedição de correspondências e documentos;			
-Responsabilidade sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio;			
-Zelar pela ordem, limpeza, disciplina e segurança do setor;			
-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;			
-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento profissional;			
-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.			
Competências:			
Requisitos mínimos		**Requisitos desejáveis**	
Educação	Cursando a partir do 3º Período em Direito	**Educação**	Cursando a partir do 3º Período em Direito
Experiência		**Experiência**	
Treinamento Específico	Pacote Office (Word, Excel, Power Point)	**Treinamento Específico**	Pacote Office (Word, Excel, Power Point)
Outros requisitos	Conhecimento em Informática e Lei de Execução Penal	**Outros requisitos**	Conhecimento em Informática, Lei de Execução Penal e Método APAC
Habilidades requeridas:			
-domínio do pacote office;		-iniciativa;	
-relacionamento interpessoal;		-planejamento e organização;	
-facilidade de aprendizagem;		-criatividade e flexibilidade;	
-foco, disciplina e atenção;		-comunicação efetiva;	
-domínio da função;		-capacidade em delegar;	
-alta produtividade;		-comprometimento e transparência.	

ESTAGIÁRIO(A) DE ADMINISTRAÇÃO
Principais atividades:
-Atuar na área de conhecimento para qual foi contratado, assumindo o máximo

de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização do responsável técnico graduado;			
-Seleção, organização, preenchimento e emissão de documentos;			
-Digitação, arquivo, cálculo simples, operação de fotocopiadora, elaboração de correspondências e relatórios simples, controlando entrada, protocolo e expedição de correspondências e documentos;			
-Responsabilidade sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio;			
-Zelar pela ordem, limpeza, disciplina e segurança do setor;			
-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;			
-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento profissional;			
-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.			
Competências:			
Requisitos mínimos		**Requisitos desejáveis**	
Educação	Cursando a partir do 3º Período em Administração	**Educação**	Cursando a partir do 3º Período em Administração
Experiência		**Experiência**	
Treinamento Específico	Pacote Office (Word, Excel, Power Point)	**Treinamento Específico**	Pacote Office (Word, Excel, Power Point)
Outros requisitos	Conhecimento em Informática	**Outros requisitos**	Conhecimento em Informática e Método APAC
Habilidades requeridas:			
-domínio do pacote office;		-iniciativa;	
-relacionamento interpessoal;		-planejamento e organização;	
-facilidade de aprendizagem;		-criatividade e flexibilidade;	
-foco, disciplina e atenção;		-comunicação efetiva;	
-domínio da função;		-capacidade em delegar;	
-alta produtividade;		-comprometimento e transparência.	

4. DO REGIME JURÍDICO DO CARGO:

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 O contrato de trabalho terá inicialmente um período de experiência de 30 dias, prorrogáveis por mais 30 dias e, após sua conclusão, será por prazo indeterminado, lembrando que para alguns cargos, os candidatos selecionados passarão por um período de testes para garantir se estão aptos às funções da vaga almejada. Os candidatos selecionados e convocados na forma do item 7.4, deverão apresentar-se na **sede da APAC Frutal, situada à Estrada da Pirajuba, KM 01 - Frutal/MG, em dia e horários previamente determinados,** munidos 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 Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco;

4.2.6 Cópia de Histórico escolar;

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

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

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

4.3 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 02 (dois) dias úteis.

5. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1 O candidato selecionado e contratado atuará na APAC, dispondo de condições

necessárias para o desenvolvimento das atividades.

6. INSCRIÇÃO:

6.1. Para se inscrever, o interessado deverá encaminhar currículo, de **17 de outubro de 2024 a 27 de outubro de 2024** até às **23h59** do dia, por meio eletrônico, para o seguinte endereço: processoseletivoapacfrutal@gmail.com

6.1.1. Os candidatos às vagas disponíveis deverão colocar no título/assunto do e-mail: "**Edital de Seleção Simplificada APAC FRUTAL – 11/2024 – *Currículo e nome do cargo***";

6.1.2. ***Currículos enviados fora do prazo, faltando identificação de cargo, para dois ou mais cargos distintos serão DESCLASSIFICADOS. Portanto será permitida APENAS UMA INSCRIÇÃO POR CANDIDATO neste processo seletivo.***

6.1.3. As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a APAC do direito de excluir do presente processo seletivo qualquer candidato, 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. ETAPAS:

7.1 O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

7.1.1 Inscrição: conforme ITEM 6.1**.**

7.1.2 Análise curricular (eliminatória): consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC, experiência profissional e trabalhos sociais. A análise será realizada na data de **28 de outubro de 2024.** (interna à comissão).

7.1.3 Entrevista com membros da comissão de seleção (eliminatória): Mediante convocação. Ao qual tem caráter subjetivo onde a avaliação será: **apto ou não apto**. A entrevista será realizada na data de **30 de outubro de 2024**.

7.1.3.1 ***O NÃO COMPARECIMENTO OU ATRASO na etapa de entrevista com membros da comissão, 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, deste edital e demais divulgações deste processo seletivo simplificado, serão publicados **no perfil do Facebook da APAC Frutal https://www.facebook.com/apac.frutalmg e no Instagram https://instagram.com/apacfrutal?igshid=YmMyMTA2M2Y=.**

7.2.2 Toda a comunicação direta com os candidatos, **caso seja necessária,** far-se-á **prioritariamente por telefone, 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;

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 a partir do envio de cópias digitalizadas em PDF (frente e verso), bem como os demais dados e informações descritos neste Edital para o endereço eletrônico: **processoseletivoapacfrutal@gmail.com.**

7.3.2 Os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos deverão ser enviados juntamente com o Currículo do Candidato, no ato de sua inscrição.

7.4 DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS:

7.4.1 A convocação dos candidatos selecionados e o início das atividades ocorrerão após a publicação do resultado final deste processo seletivo, bem como a apresentação de todos

os documentos exigidos no item 4.2. Salienta-se que para alguns dos cargos, os candidatos selecionados passarão por um período de testes para garantir se estão aptos às funções da vaga almejada.

7.5 DA APRESENTAÇÃO:

7.5.1 Após a convocação, o candidato terá um prazo de 02 (DOIS) dias para apresentar-se.

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 02 (dois) dias a partir da data de convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

8. DA SELEÇÃO:

8.1 Comissão de Seleção: composta por 3 (três) pessoas atuantes na área técnica das APACs e na diretoria executiva das mesmas;

8.2 Análise curricular (eliminatória): 28 de outubro de 2024 (interna à comissão);

8.2.1 O resultado da Análise de Currículo será divulgado no dia **28 de outubro de 2024**, mediante publicação no perfil do Facebook e Instagram da APAC Frutal, pelos links:
https://www.facebook.com/apac.frutalmg
https://instagram.com/apacfrutal?igshid=YmMyMTA2m2y=

8.3 Entrevista com membros da comissão de seleção (eliminatório): 30 de outubro de 2024, mediante convocação;

8.3.1. Ao inscrever-se neste processo, o candidato classificado, declara-se ciente e de acordo com a possível **GRAVAÇÃO DA ENTREVISTA**, para fins de transparência e

arquivamento da instituição;

8.3.2. O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado no dia **30 ou 31 de outubro de 2024**, mediante publicação no perfil do Facebook e Instagram da APAC Frutal pelos links:
https://www.facebook.com/apac.frutalmg
https://instagram.com/apacfrutal?igshid=YmMyMTA2m2y=

8.4. TABELA RESUMO DA SELEÇAO:

ETAPA	AVALIAÇÃO
ANÁLISE CURRICULAR	ELIMINATÓRIA
ENTREVISTA	ELIMINATÓRIA

9. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

9.1. A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia **30 ou 31 de outubro de 2024**, através da publicação do referido resultado no perfil do Facebook e Instagram da APAC Frutal pelos links **https://www.facebook.com/apac.frutalmg** e **https://instagram.com/apacfrutal?igshid=YmMyMTA2m2y=**, ao qual já ficará homologado a partir do resultado final;
9.2 A classificação será definida mediante análise curricular e aptidão na entrevista com os membros da comissão de seleção;

10. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

10.1 O processo seletivo terá validade de três meses contados a partir do resultado final da seleção, podendo ser prorrogado à critério da comissão de seleção.
10.2 Fica facultado, unilateralmente, à APAC, cancelar o edital simplificado a qualquer tempo.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 É vedada a participação no edital de ex-empregados da APAC de Frutal no prazo de **90 (NOVENTA)** dias do fim do vínculo empregatício com a Entidade, conforme **Portaria 384/92 do MTE**;

11.2 Está vedada a contratação para os cargos previstos no presente edital, de servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

11.2.1 O candidato aprovado estará ciente do que está previsto nos itens 11.1 e 11.2 deste edital.

11.3 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 avaliações.

11.4 É de inteira responsabilidade do candidato o **acompanhamento de todas as fases do certame inclusive retificações e comunicados**, que será feito mediante divulgação no perfil do Facebook e Instagram da APAC Frutal conforme **CRONOGRAMA GERAL** disposto no item 7 deste edital, pelos links:

https://www.facebook.com/apac.frutalmg

https://instagram.com/apacfrutal?igshid=YmMyMTA2m2y=

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

11.6 Os cadastros reservas deste edital poderão ser utilizados em qualquer uma das 3 (três) instituições caso seja necessário, desde que haja coerência do perfil do candidato para com o cargo ocioso e também demonstração de interesse por parte do mesmo em preencher a vaga, após ser feito contato.

11.7 As datas informadas neste edital podem sofrer alteração ao longo do processo seletivo. Dessa forma, aconselhamos que os candidatos fiquem atentos às publicações nas redes sociais oficiais da unidade através dos links supracitados.

Frutal-MG, **17** de **outubro** de **2024**.



PAULA QUEIROZ VIEIRA
Gerente Geral das APACs de Frutal-MG

TERMO ADITIVO Nº 01 AO EDITAL 11/2024

APAC FRUTAL - MG

A **APAC - Associação de Proteção e Assistência Aos Condenados, instituição PRIVADA sem fins lucrativos, instalada** na cidade de **Frutal/MG**, no uso de suas atribuições, torna público o presente **Termo Aditivo Nº 01 ao Edital 11/2024**, que trata de nova vaga de **Encarregado(a) Administrativo(a)** para a **APAC Masculina.**

1. Acrescenta ao item 2, que trata dos cargos, vagas e local de trabalho, a vaga de Encarregado(a) Administrativo(a) para a APAC Masculina, nos seguintes termos:

2. DOS CARGOS, VAGAS E LOCAL DE TRABALHO:

CARGOS	VAGAS	APAC	REMUNERAÇÃO
TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM	02 + CR	JUVENIL	R$ 3.325,00 mensais
MONITOR(A) DE SEGURANÇA	01 + CR	JUVENIL	R$ 2.351,87 mensais
EDUCADOR(A) SOCIAL	01 + CR	JUVENIL	R$ 2.178,84 mensais
ENCARREGADA DE OFICINAS	01 + CR	JUVENIL	R$ 1.834,81 mensais
COZINHEIRO(A)	01 + CR	JUVENIL	R$ 1.605,45 mensais
AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	01 + CR	JUVENIL	R$ 1.412,00 mensais
ENCARREGADO(A) ADMINISTRATIVO(A)	01 + CR	MASCULINA	R$ 5.499,59 mensais
INSPETOR(A) DE SEGURANÇA	02 + CR	MASCULINA	R$ 3.139,45 mensais
INSPETOR(A) DE SEGURANÇA (TEMPORÁRIO)	01	MASCULINA	R$ 3.139,45 mensais
COSTUREIRA	01 + CR	FEMININA	R$ 3.000,00 mensais
ESTAGIÁRIO(A) DE DIREITO	01 + CR	FEMININA	R$ 732,62 mensais
ESTAGIÁRIO(A) DE ADMINISTRAÇÃO	01 + CR	FEMININA	R$ 732,62 mensais

OBS.: OS CARGOS IDENTIFICADOS COMO TEMPORÁRIOS SÃO PARA COBRIR PERÍODO DE LICENÇA.

2. Acrescenta ao item 3, que trata das atividades e requisitos básicos, aqueles referentes ao cargo de Encarregado(a) Administrativo(a) para a APAC Masculina.

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM
Principais atividades:
-Prestar assistência ao paciente;
-Realizar acolhimento aos educandos recém chegados;
-Administrar medicação prescrita;
-Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos;
-Promover saúde mental;
-Organizar ambiente de trabalho;
-Trabalhar com biossegurança e segurança;
-Participar em campanhas de saúde pública;
-Manipular equipamentos;
-Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
-Auxiliar o setor de enfermagem em geral;
-Participar das reuniões da Unidade com a rede de saúde local;
-Gerenciar os insumos necessários para o adequado funcionamento do setor de enfermagem, a coordenação e distribuição de medicamentos e pedidos de material, bem como o controle de materiais utilizados para o atendimento de urgência e emergência;
-Monitorar o preenchimento do formulário “REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO PARA MEDICAÇÃO A SER MINISTRADA” e “REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO DE ATENDIMENTO / SAÚDE” e o arquivamento em local adequado;
-Manter e monitorar a higiene dos instrumentais e a organização dos equipamentos, prontuários dos adolescentes e demais formulários;
-Monitorar e realizar o registro das informações dos adolescentes nos Prontuários de Saúde dos Adolescentes;
-Zelar e supervisionar o acondicionamento do lixo hospitalar e demais resíduos gerados na unidade;
-Realizar também as competências comuns a todas as áreas da equipe de

atendimento e demais atividades estabelecidas pela direção;			
-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;			
-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento profissional;			
-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.			
Competências:			
Requisitos mínimos		**Requisitos desejáveis**	
Educação	Formação em Curso Técnico em Enfermagem	**Educação**	Formação em Curso Técnico em Enfermagem
Experiência	6 meses a 1 ano	**Experiência**	2 a 3 anos
Treinamento Específico	Pacote Office (Word, Excel, Power Point)	**Treinamento Específico**	Pacote Office (Word, Excel, Power Point)
Outros requisitos		**Outros requisitos**	Conhecimento do Método APAC, Sinase e ECA.
Habilidades requeridas:			
-habilidades técnicas e clínicas;		-iniciativa;	
-relacionamento interpessoal;		-planejamento e organização;	
-facilidade de aprendizagem;		-empatia e apoio emocional;	
-foco, disciplina e atenção;		-comunicação efetiva;	
-domínio da função;		-capacidade em delegar;	
-alta produtividade;		-comprometimento e transparência.	

MONITOR(A) DE SEGURANÇA
Principais atividades:
-Garantir a disciplina e segurança geral do CRS;
-Receber novos adolescentes e encaminhá-los às suas respectivas medidas,
-Fazer/acompanhar a chamada dos adolescentes em todos os regimes, no horário previamente estabelecido;
-Participar do 1º ato socializador diário, supervisionar a participação dos adolescentes;
-Supervisionar a entrada e saída de visitantes;

-Conferir quadro de chaves;
-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;
-Fazer vistoria geral em todos os espaços existentes no CRS;
-Realizar em cada turno a conferência da grade dos adolescentes;
-Solicitar as escoltas de emergência;
-Efetuar rondas e vistorias internas e externas;
-Liberar os adolescentes para suas atividades;
-Atender a portaria e ao telefone, quando necessário;
-Atentar-se aos chamados externos;
-Monitorar a passagem das refeições (contar talheres, conferir panelas, etc.);
-Fiscalizar limpeza e organização de todos os espaços do CRS;
-Fiscalizar as atividades dos adolescentes no CRS;
-Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos adolescentes seguindo todo o procedimento de liberação/autorização;
-Receber os adolescentes que exercem alguma atividade externa;
-Realizar a revista de materiais que chegam aos adolescentes e com os mesmos;
-Recepcionar os visitantes em dia de visita, bem como em dia de visita íntima;
-Recolher e conferir todas as chaves no horário estabelecido;
-Realizar eventualmente o “bater grades” das celas/dormitórios de todas as medidas;
-Orientar os auxiliares nas atividades de apoio;
-Participar do procedimento de revista das medidas (“pente-fino”, “bater-grades”), sempre que convocado;
-Preencher diariamente o check-list de atividades referentes ao plantão e elaborar relatórios;
-Comunicar faltas disciplinares ao Gerente de Disciplina e Segurança;
-Utilizar bafômetro em adolescentes de todas as medidas, quando necessário;
-Realizar revista pessoal nos adolescentes, quando necessário;
-Circular permanentemente por todos CRS;
-Realizar o monitoramento das câmeras de segurança;
-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;
-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento profissional;
-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.

Competências:			
Requisitos mínimos		**Requisitos desejáveis**	
Educação	Ensino Médio Completo	**Educação**	Ensino Médio Completo
Experiência		**Experiência**	
Treinamento Específico		**Treinamento Específico**	
Outros requisitos		**Outros requisitos**	Conhecimento do Método APAC
Habilidades requeridas:			
-ser disciplinador;		-iniciativa;	
-relacionamento interpessoal;		-planejamento e organização;	
-facilidade de aprendizagem;		-criatividade e flexibilidade;	
-foco, disciplina e atenção;		-comunicação efetiva;	
-domínio da função;		-capacidade em delegar;	
-alta produtividade;		-comprometimento e transparência.	

EDUCADOR(A) SOCIAL
Principais atividades:
-Auxiliar o Gerente Administrativo e/ou Gerente Financeiro em suas atividades;
-Fiscalizar e informar toda e qualquer mudança ou ocorrência na rotina dos adolescentes e da instituição;
-Atuar de forma integrada com a equipe técnica, fazendo a intermediação entre os adolescentes e os diversos setores de atendimento;
-Propor, planejar e/ou executar atividades e oficinas com os adolescentes que contribuam para o cumprimento da medida socioeducativa;
-Auxiliar os voluntários fornecendo os equipamentos necessários para ministrar as oficinas;
-Mediar as relações dos adolescentes, bem como os conflitos que possam surgir;
-Agir de forma preventiva e estratégica, evitando situações de crise;
-Intervir em situações de emergência, priorizando a intervenção verbal;
-Zelar pela ordem, disciplina e segurança de seu setor de serviço, bem como do interior do centro socioeducativo;
-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;
-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento

profissional;			
-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.			
Competências:			
Requisitos mínimos		**Requisitos desejáveis**	
Educação	Ensino Médio Completo	**Educação**	Ensino Médio Completo
Experiência		**Experiência**	
Treinamento Específico	Pacote Office (Word, Excel, Power Point)	**Treinamento Específico**	Pacote Office (Word, Excel, Power Point)
Outros requisitos	Conhecimento em Informática	**Outros requisitos**	Conhecimento em Informática, Sinase, ECA e Método APAC
Habilidades requeridas:			
-participativo(a);		-iniciativa;	
-relacionamento interpessoal;		-planejamento e organização;	
-facilidade de aprendizagem;		-criatividade e flexibilidade;	
-foco, disciplina e atenção;		-comunicação efetiva;	
-domínio da função;		-capacidade em delegar;	
-alta produtividade;		-comprometimento e transparência.	
Observações sobre o cargo:			
Por mais que a nomenclatura seja a mesma, o cargo em questão **NÃO TEM** relação com a função do profissional que trabalha na área da educação (ex.: professor[a], pedagogo[a], etc)			

ENCARREGADA DE OFICINAS
Principais atividades:
-Supervisionar e desenvolver atividades relacionadas às oficinas e laborterapia;
-Fiscalizar e administrar os recursos para a manutenção do funcionamento das oficinas e laborterapia;
-Providenciar os materiais juntamente da tesouraria;
-Auxiliar os voluntários fornecendo os equipamentos necessários para ministrar as oficinas;
-Incentivar a criatividade nos trabalhos desenvolvidos;
-Manter o controle dos recursos adquiridos através das atividades para prestar

contas à tesouraria;			
-Fiscalizar o desempenho dos recuperandas em suas atividades;			
-Manter a organização, disciplina e segurança das oficinas e laborterapia;			
-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;			
-Realizar a organização e ornamentação dos eventos a serem realizados;			
-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento profissional;			
-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.			
Competências:			
Requisitos mínimos		**Requisitos desejáveis**	
Educação	Ensino Médio Completo	**Educação**	Ensino Médio Completo
Experiência		**Experiência**	
Treinamento Específico		**Treinamento Específico**	
Outros requisitos		**Outros requisitos**	Conhecimento do Método APAC
Habilidades requeridas:			
-habilidade em serviços manuais;		-iniciativa;	
-relacionamento interpessoal;		-planejamento e organização;	
-facilidade de aprendizagem;		-criatividade e flexibilidade;	
-foco, disciplina e atenção;		-comunicação efetiva;	
-domínio da função;		-capacidade em delegar;	
-alta produtividade;		-comprometimento e transparência.	
Observações sobre o cargo:			
-Buscamos por alguém que tenha **EXPERIÊNCIA EM ARTESANATOS E TRABALHOS MANUAIS**; outra característica seria **ORGANIZAÇÃO e ORNAMENTAÇÃO** de eventos diversos.			

COZINHEIRO(A)
Principais atividades:
-Preparar as refeições cumprindo o cardápio elaborado pelo(a) nutricionista ou por funcionários e/ou voluntários designado para tanto;
-Elaborar lista de compras de suprimentos para o preparo das refeições;

-Fazer a separação do material e delegar as funções para os auxiliares do setor;
-Solicitar formalmente a compra de matéria prima para a cozinha e demais setores vinculados à mesma;
-Monitorar e ensinar o ofício da culinária aos auxiliares da cozinha;
-Zelar pela ordem, limpeza, disciplina e segurança da cozinha;
-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;
-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento profissional;
-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.

Competências:			
Requisitos mínimos		**Requisitos desejáveis**	
Educação	Ensino Fundamental Completo	**Educação**	Ensino Fundamental Completo
Experiência	6 meses a 1 ano	**Experiência**	2 a 3 anos
Treinamento Específico		**Treinamento Específico**	
Outros requisitos		**Outros requisitos**	Conhecimento do Método APAC

Habilidades requeridas:	
-controle de qualidade;	-iniciativa;
-relacionamento interpessoal;	-planejamento e organização;
-facilidade de aprendizagem;	-criatividade e flexibilidade;
-foco, disciplina e atenção;	-comunicação efetiva;
-domínio da função;	-capacidade em delegar;
-alta produtividade;	-comprometimento e transparência.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)
Principais atividades:
-Auxiliar o Gerente Administrativo e/ou Gerente Financeiro em suas atividades;
-Seleção, organização, preenchimento e emissão de documentos;
-Digitação, arquivo, cálculo simples, operação de fotocopiadora, elaboração de correspondências e relatórios simples, controlando entrada, protocolo e expedição de correspondências e documentos;

-Tirar cópias diversas, preencher requisições, bem como atender telefonemas;			
-Prestar esclarecimento ao público, transferindo ligações e enviando mensagens por vias diversas;			
-Atualizar cadastro de parceiros e fornecedores;			
-Solicitar e conferir compras de materiais;			
-Registrar dados e preparar planilhas de controles administrativos;			
-Responsabilidade sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio;			
-Zelar pela ordem, limpeza, disciplina e segurança do setor;			
-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;			
-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento profissional;			
-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.			
Competências:			
Requisitos mínimos		**Requisitos desejáveis**	
Educação	Ensino Médio Completo	**Educação**	Ensino Superior Completo
Experiência	6 meses a 1 ano	**Experiência**	2 a 3 anos
Treinamento Específico	Pacote Office (Word, Excel, Power Point)	**Treinamento Específico**	Pacote Office (Word, Excel, Power Point)
Outros requisitos	Conhecimento em Informática e experiência em compras.	**Outros requisitos**	Conhecimento em Informática e Método APAC
Habilidades requeridas:			
-domínio do pacote office;		-iniciativa;	
-relacionamento interpessoal;		-planejamento e organização;	
-facilidade de aprendizagem;		-criatividade e flexibilidade;	
-foco, disciplina e atenção;		-comunicação efetiva;	
-domínio da função;		-capacidade em delegar;	
-alta produtividade;		-comprometimento e transparência.	

ENCARREGADO(A) ADMINISTRATIVO(A)
Principais atividades:
-Assegurar a organização documental para o bom funcionamento do CRS;
-Organizar a agenda da Diretoria do CRS, bem como mantê-la informada sobre trâmites administrativos e conduta dos recuperandos;
-Controle rígido de admissão e desligamento de recuperandos, inclusive para preenchimento de FADs e envio semanal e mensalmente para a Diretoria de APAC e Cogestão/DCS;
-Elaborar ofícios no geral, fazer o levantamento de estatísticas, elaborar relatórios de atividades para prestação de contas;
-Manter informada a Diretoria da APAC a respeito de admissão e desligamento de recuperandos;
-Logística de eventos que acontecem na APAC: contato com participantes, convite à palestrantes, coordenação das equipes de trabalho que se ocupam da decoração, limpeza, alimentação hospedagem e transporte dos cursistas, etc;
-Organizar os cursos aplicados na instituição tanto para os recuperandos, como para os colaboradores e voluntários, contando com a ajuda dos demais setores;
-Conferência dos cartões de ponto de recuperandos do trabalho externo;
-Controle das escoltas em conjunto com o Encarregado de Segurança, bem como o respectivo agendamento;
-Comunicações ao Fórum;
-Encaminhar requerimentos dos recuperandos aos respectivos setores;
-Conferência de documentos para o arquivo;
-Atualização da relação de recuperandos;
-Atendimento aos recuperandos de todos os regimes, como também os familiares dos mesmos;
-Abrir pasta prontuário para recuperandos e colaboradores;
-Anotações nas pastas prontuário;
-Atendimento de todas as ligações do Presidente e Gerente Geral da APAC;
-Preenchimento de Formulário de Inspeção (Poder Judiciário);
-Atendimento aos membros da Diretoria e colaboradores, quando solicitado;
-Relatório Mensal, Semestral e Anual de Atividades;
-Controle das saídas temporárias em família (regime semiaberto);
-Apoiar o Encarregado de Segurança em gerir a sindicância do trabalho externo;
-Marcar e convocar reuniões com os membros da Diretoria e funcionários;
-Atas e/ou relatório das reuniões da Diretoria Executiva e demais reuniões administrativas;
-Confeccionar e fiscalizar o ponto eletrônico/cartão de ponto dos colaboradores, bem como para recuperandos que trabalham externamente;

-Suporte aos Coordenadores de Seminários, Curso de Conhecimento e Aperfeiçoamento do Método para Recuperandos, Curso de Formação de Voluntários e Jornada de Libertação com Cristo (confecção de crachás, montagem de pastas, convidar palestrantes, confeccionar certificados, secretariar os cursos durante suas realizações, etc.);			
- Suporte em outros eventos realizados pela entidade;			
-Auxiliar na acolhida de visitantes em geral na instituição;			
-Auxiliar o Encarregado de Segurança na programação das visitas íntimas dos recuperandos (conferência e aprovação das escalas);			
-Redação de Portarias e comunicados internos;			
-Elaborar comunicados, ofícios e projetos (atestado de conduta prisional, atestado de dias trabalhados, etc.);			
-Confecção, em conjunto com a Diretoria Executiva, agenda anual de atividades da APAC;			
-Confecção de Certificados dos cursos e eventos promovidos pela entidade;			
-Convocar familiares dos recuperandos para eventos a eles destinados;			
-Amparar a Equipe de Comunicação, bem como dar suporte ao Setor de Assistência Social e demais setores;			
-Coordenar as funções/atribuições dos estagiários de Direito;			
-Fazer o planejamento de assinatura dos recuperandos que cumprem pena em regime aberto ou livramento condicional, realizado no Fórum;			
-Fazer a alimentação da plataforma INFOAPAC;			
-Atender as chamadas da FBAC e participar de todas as reuniões remotas vinculadas ao setor;			
-Acessar e responder os e-mails diariamente, cumprindo todos os prazos;			
-Acessar as plataformas SEI e SEEU diariamente, cumprir os prazos e reportar as informações à Diretoria quando necessário;			
-Dar feedback à Gerente Geral de todas as atividades realizadas e buscar orientação quando necessário;			
-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;			
-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento profissional;			
-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.			
Competências:			
Requisitos mínimos		**Requisitos desejáveis**	
Educação	Ensino Superior	**Educação**	Pós Graduação

	em Direito		em Direito
Experiência	6 meses a 1 ano	**Experiência**	2 a 3 anos
Treinamento Específico	Pacote Office (Word, Excel, Power Point) e experiência comprovada na área indicada.	**Treinamento Específico**	Pacote Office (Word, Excel, Power Point) e experiência comprovada na área indicada.
Outros requisitos	Conhecimento amplo sobre a LEP (LEI Nº 7.210/84) e demais legislações vinculadas à execução penal.	**Outros requisitos**	Conhecimento amplo sobre a LEP (LEI Nº 7.210/84) e demais legislações vinculadas à execução penal, bem como conhecimento do Método APAC.
Habilidades requeridas:			
-conhecimento técnico;		-iniciativa;	
-relacionamento interpessoal;		-planejamento e organização;	
-facilidade de aprendizagem;		-criatividade e flexibilidade;	
-foco, disciplina e atenção;		-comunicação efetiva;	
-domínio da função;		-capacidade em delegar;	
-alta produtividade;		-comprometimento e transparência;	
-tomada de decisão;		-capacidade analítica e adaptabilidade.	

INSPETOR(A) DE SEGURANÇA
Principais atividades:
-Garantir a disciplina e segurança geral do CRS;
-Receber novos recuperandos e encaminhá-los aos seus respectivos regimes de cumprimento de pena;
-Fazer/acompanhar a chamada dos recuperandos em todos os regimes, no horário previamente estabelecido;
-Participar do 1º ato socializador diário no regime fechado e outros, supervisionar a participação dos recuperandos;
-Supervisionar a entrada e saída de visitantes;

-Conferir quadro de chaves;
-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;
-Fazer vistoria geral em todos os regimes existentes no CRS;
-Realizar em cada turno a conferência da grade dos recuperandos (presença);
-Solicitar as escoltas de emergência;
-Efetuar rondas e vistorias internas e externas;
-Liberar os recuperandos autorizados para o trabalho nas oficinas profissionalizantes;
-Liberar e receber os recuperandos autorizados ao gozo da saída temporária;
-Acordar os cozinheiros e padeiros;
-Atender a portaria e ao telefone, quando necessário;
-Atentar-se aos chamados externos;
-Monitorar a passagem das refeições aos regimes (contar talheres, conferir panelas, etc.);
-Fiscalizar limpeza e organização de todos os espaços do CRS;
-Fiscalizar o trabalho dos recuperandos no CRS;
-Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos recuperandos seguindo todo o procedimento de liberação/autorização;
-Receber os recuperandos do semiaberto autorizados ao trabalho externo;
-Realizar a revista de materiais que chegam aos recuperandos e com os mesmos;
-Recepcionar os visitantes em dia de visita, bem como em dia de visita íntima;
-Recolher e conferir todas as chaves no horário estabelecido;
-Realizar eventualmente o “bater grades” das celas/dormitórios de todos os regimes;
-Orientar os auxiliares nas atividades de apoio;
-Participar do procedimento de revista dos regimes (“pente-fino”, “bater-grades”), sempre que convocado;
-Preencher diariamente o check-list de atividades referentes ao plantão e elaborar relatórios
-Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Disciplina e Segurança;
-Utilizar bafômetro em recuperandos de todos os regimes, quando necessário;
-Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário;
-Circular permanentemente por todos CRS;
-Realizar o monitoramento das câmeras de segurança;
-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;

-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento profissional;			
-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.			
Competências:			
Requisitos mínimos		**Requisitos desejáveis**	
Educação	Ensino Médio Completo	**Educação**	Ensino Médio Completo
Experiência		**Experiência**	
Treinamento Específico		**Treinamento Específico**	
Outros requisitos		**Outros requisitos**	Conhecimento do Método APAC
Habilidades requeridas:			
-ser disciplinador;		-iniciativa;	
-relacionamento interpessoal;		-planejamento e organização;	
-facilidade de aprendizagem;		-criatividade e flexibilidade;	
-foco, disciplina e atenção;		-comunicação efetiva;	
-domínio da função;		-capacidade em delegar;	
-alta produtividade;		-comprometimento e transparência.	

COSTUREIRA
Principais atividades:
-Costura de peças;
-Corte de tecido;
-Montagem de peças;
-Acabamento de peças;
-Tirar medidas corporais;
-Reparos e ajustes em peças;
-Controle de qualidade das peças;
-Zelar pela manutenção do maquinário da confecção;
-Zelar pela ordem, limpeza, disciplina e segurança da confecção;
-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;
-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento profissional;

-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.			
Competências:			
Requisitos mínimos		**Requisitos desejáveis**	
Educação	Ensino Fundamental Completo	**Educação**	Ensino Fundamental Completo
Experiência	6 meses a 1 ano	**Experiência**	2 a 3 anos
Treinamento Específico		**Treinamento Específico**	
Outros requisitos	Apresentar experiência e conhecimento aprofundado na área de costura e confecção.	**Outros requisitos**	Apresentar experiência e conhecimento aprofundado na área de costura e confecção, bem como possuir conhecimento do Método APAC
Habilidades requeridas:			
-controle de qualidade;		-iniciativa;	
-relacionamento interpessoal;		-planejamento e organização;	
-facilidade de aprendizagem;		-criatividade e flexibilidade;	
-foco, disciplina e atenção;		-comunicação efetiva;	
-domínio da função;		-capacidade em delegar;	
-alta produtividade;		-comprometimento e transparência.	

ESTAGIÁRIO(A) DE DIREITO
Principais atividades:
-Atuar na área de conhecimento para qual foi contratado, assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização do responsável técnico graduado;
-Seleção, organização, preenchimento e emissão de documentos;
-Digitação, arquivo, cálculo simples, operação de fotocopiadora, elaboração de correspondências e relatórios simples, controlando entrada, protocolo e expedição de correspondências e documentos;

-Responsabilidade sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio;			
-Zelar pela ordem, limpeza, disciplina e segurança do setor;			
-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;			
-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento profissional;			
-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.			
Competências:			
Requisitos mínimos		**Requisitos desejáveis**	
Educação	Cursando a partir do 3º Período em Direito	**Educação**	Cursando a partir do 3º Período em Direito
Experiência		**Experiência**	
Treinamento Específico	Pacote Office (Word, Excel, Power Point)	**Treinamento Específico**	Pacote Office (Word, Excel, Power Point)
Outros requisitos	Conhecimento em Informática e Lei de Execução Penal	**Outros requisitos**	Conhecimento em Informática, Lei de Execução Penal e Método APAC
Habilidades requeridas:			
-domínio do pacote office;		-iniciativa;	
-relacionamento interpessoal;		-planejamento e organização;	
-facilidade de aprendizagem;		-criatividade e flexibilidade;	
-foco, disciplina e atenção;		-comunicação efetiva;	
-domínio da função;		-capacidade em delegar;	
-alta produtividade;		-comprometimento e transparência.	

ESTAGIÁRIO(A) DE ADMINISTRAÇÃO
Principais atividades:
-Atuar na área de conhecimento para qual foi contratado, assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização do responsável técnico graduado;

-Seleção, organização, preenchimento e emissão de documentos;			
-Digitação, arquivo, cálculo simples, operação de fotocopiadora, elaboração de correspondências e relatórios simples, controlando entrada, protocolo e expedição de correspondências e documentos;			
-Responsabilidade sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio;			
-Zelar pela ordem, limpeza, disciplina e segurança do setor;			
-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;			
-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento profissional;			
-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.			
Competências:			
Requisitos mínimos		**Requisitos desejáveis**	
Educação	Cursando a partir do 3º Período em Administração	**Educação**	Cursando a partir do 3º Período em Administração
Experiência		**Experiência**	
Treinamento Específico	Pacote Office (Word, Excel, Power Point)	**Treinamento Específico**	Pacote Office (Word, Excel, Power Point)
Outros requisitos	Conhecimento em Informática	**Outros requisitos**	Conhecimento em Informática e Método APAC
Habilidades requeridas:			
-domínio do pacote office;		-iniciativa;	
-relacionamento interpessoal;		-planejamento e organização;	
-facilidade de aprendizagem;		-criatividade e flexibilidade;	
-foco, disciplina e atenção;		-comunicação efetiva;	
-domínio da função;		-capacidade em delegar;	
-alta produtividade;		-comprometimento e transparência.	

3. Ficam mantidas as demais disposições do Edital 11/2024.

Frutal-MG, **23** de **outubro** de **2024**.



PAULA QUEIROZ VIEIRA
Gerente Geral das APACs de Frutal-MG