EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO DE SELEÇÃO VISANDO A FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA ATUAÇÃO NA APAC – ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS NA CIDADE DE SETE LAGOAS.

Art.1º. **No período de 06 de janeiro de 2025 a 20 de janeiro de 2025 até às 17h00min horas estarão abertas asinscrições para contratação de colaboradores para atuação na Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Sete Lagoas – APAC.**

Parágrafo Primeiro: As etapas serão feitas conforme CRONOGRAMA GERAL, disposto no ANEXO I deste Edital, **sendo que as datas poderão sofrer alterações.**

Parágrafo Segundo: A formação de um quadro reserva para atendimento de eventual turnover (rotatividade) de trabalho.

Parágrafo Terceiro: Os candidatos classificados de acordo com o certame poderão ainda ser convocados por excepcionalmente para substituição de período de férias, licença maternidade e outros afastamentos do quadro de empregados.

Art.2º. As informações atinentes a todos os atos deste Edital estarão disponíveis no site http://www.fbac.org.br/editais, inclusive todas as publicações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, retificações e comunicados referentes a este Processo Seletivo, conforme **CRONOGRAMA GERAL,** disposto no **ANEXO I** deste edital.

Parágrafo Único: Sobre o processo seletivo, não serão prestadas informações por telefone, presencialmente, através de redes sociais ou outros canais não autorizados, nem através de seus colaboradores. Solicitações de esclarecimentos podem ser encaminhados ao e-mail apacsetelagoas@fbac.com.br.

Art. 3º. A classificação do candidato no Processo Seletivo gera apenas expectativa de direito à contratação.

Parágrafo Único: É reservado a instituição o direito de proceder à contratação de acordo com sua conveniência e oportunidade, em número de profissionais que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.

DAS VAGAS E DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Art.4º. As vagas aqui apresentadas serão para trabalho no município de Sete Lagoas – MG.

Parágrafo único: Os cargos serão exercidos mediante contrato de trabalho de acordo com a CLT e as regras coletivas da categoria, com exceção dos estagiários, cuja contratação será mediante contrato por tempo determinado.

Art.5º. O cargo, jornada, local de trabalho, número de vagas e remuneração estão detalhados no **ANEXO II**, deste Edital.

Parágrafo Primeiro: Em caso de aprovação e convocação o candidato terá o prazo de até 5 (cinco) dias corridos para fixar domicílio no Município onde prestará serviços ou, em último caso, em municípios contíguos, servidos por malha de circulação de linhas de transporte coletivo intermunicipal, se houver recurso disponível e a critério do empregador, observados os princípios da economicidade e da supremacia do interesse público.

Parágrafo Segundo: O candidato deverá informar, no currículo, o cargo para o qual está secandidatando, bem como colocar seu e-mail e telefone de contato.

Parágrafo Terceiro: O candidato que for aprovado na etapa final e não tiver disponibilidade para dar início às atividades conforme edital será eliminado, sendo convocado o candidato que ficar emsegundo lugar, e assim sucessivamente.

Parágrafo Quarto: O candidato deverá ter disponibilidade para viagens, disponibilidade para a carga horária exigida, com flexibilidade de horários, ter conhecimento do Método APAC.

Parágrafo Quinto: No exercício das atividades, é desejável que os candidatos para os cargos deste Edital sejam capazes de demonstrar as seguintes características, conhecimentos e habilidades comportamentais:

- Capacidade de trabalho em situações de estresse;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Capacidade de executar ações voltadas para preservação da integridade física e psicológica dos recuperandos;
- Capacidade de executar ações pedagógicas, educativas e metodológicas, individual e em grupos, especialmente no que tange aos 12 elementos do Método APAC;
- Habilidade de negociação e em mediação de conflitos;
- Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho, sobretudo com respeito àsdiferenças.
- Possuir disponibilidade para viagens.
- Possuir disponibilidade para a carga horária exigida, com flexibilidade de horários e deatuação em locais diferentes de trabalho.
- Aptidão, interesse e disponibilidade para exercer trabalho de natureza preventiva e pedagógica com recuperandos em cumprimento de pena;
- Possuir idoneidade moral e conduta ilibada e;
- Possuir CNH, categoria B, válida em território nacional.

DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

Art. 6º. São condições de contratação:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida aigualdade nas condições previstas no § I do art. 12 da Constituição da República e amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica.

b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

c) Estar em dia com as obrigações militares, do gênero masculino;

d) Ter a escolaridade e os requisitos exigidos para o preenchimento do cargo;

e) Gozar de boa saúde física e mental e ter capacidade para o exercício da função.

f) Estar em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos.

g) Ter habilitação legal e estar devidamente inscrito no órgão fiscalizador da profissão, sefor o caso.

h) Ter idoneidade moral e social.

i) Possuir todos os pré-requisitos exigidos para o cargo constantes deste Edital e não seenquadrar nas vedações do art. 7º, 8º e 9º deste edital.

j) Apresentar CNH, categoria "D", válida em todo território nacional, para o cargo decondutor de segurança e administrativo.

DOS IMPEDIMENTOS

Art.7º. É vedada neste Processo Seletivo a contratação de candidato que seja servidor ou colaborador público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da Administração de Empresa Pública celebrante, ou tenha qualquer vínculo, mesmo que por contrato temporário, com a administração pública Federal, Estadual, Municipal, autárquica e fundacionais, salvo as exceções previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

Parágrafo Primeiro: É vedada a participação de candidato e a contratação de pessoa que receba benefício previdenciário (aposentadoria por invalidez, auxílio–doença, etc.), salvo pensão pormorte ou aposentadoria por tempo de serviço/idade.

Art.8º. É vedada a contratação de parentes consanguíneos ou não, em qualquer grau, (exemplo: avôs, pais, irmãos, cônjuge ou companheiro(a), filhos, sogros, genros e noras, sobrinhos, tios, primos, enteados), de apenados que cumprem pena na APAC de Sete Lagoas, sendo que, no momento da contratação, o candidato deverá informar a relação de parentesco existente, sob pena de desclassificação, ou se já contratado, de demissão.

Art.9º. É vedada a contratação no Processo Seletivo de ex-empregados da Instituição que estejam dentro do prazo de 90 (noventa) dias do fim do vínculo empregatício com a Instituição, conforme Portaria 384/92 do MTB.

DOS PRAZOS E INSCRIÇÕES

Art.10º. **As inscrições serão realizadas no período 06 de janeiro de 2025 a 20 de janeiro de 2025 até às 17h00min horas, os currículos devem ser enviados em formato PDF para o e-mail apacsetelagoas@fbac.com.br, colocando no campo assunto o cargo pretendido, ou entregue pessoalmente na APAC de Sete Lagoas.**

Parágrafo Primeiro. Haverá desclassificação imediata dos candidatos que enviarem o currículo fora do prazo estipulado ou não preencher as exigências do cargo pretendido.

Parágrafo Segundo: Haverá desclassificação imediata do candidato que se inscrever para mais de um cargo deste Edital.

Parágrafo Terceiro: Será considerado sempre o último currículo, nos casos de currículos enviados mais de uma vez.

Art.11º. A organização do certame não se responsabiliza pelo não recebimento de dados enviados pelos candidatos, pela impossibilidade do envio de dados cadastrais em razão de falhas ou erros ocasionados por problemas no provedor de internet utilizado pelo candidato; por falhas na rede mundial de computadores, por problemas técnicos que eventualmente possam afetar ou interromper as inscrições nem por interrupções ou eventuais falhas, atrasos, mau funcionamento eletrônico de qualquer tipo de rede, hardware, software, falha humana ou qualquer outro problema técnico de atuação das operadoras de serviço de telecomunicações que porventura o candidato venha a enfrentar no momento da inscrição; ainda que por motivos de caso fortuito ou força maior, ou qualquer outro fato alheio que impeça o candidato de utilizar-se dos meios e prazos paraefetuar as inscrições.

Parágrafo Primeiro: É dever do candidato, no ato do preenchimento do currículo, descrever de forma clara, as atribuições exercidas em experiências anteriores a serem avaliadas na fase de análise curricular, sob pena de inviabilizar a pontuação.

Parágrafo Segundo: As datas de entrada/admissão e data de saída/demissão deverão estar em total conformidade com a CTPS ou comprovante emitido pelos empregadores. Esses dados são recebidos inicialmente, e são presumidos como verdadeiros. É de total responsabilidade do candidato os erros de digitação ou quaisquer inconsistências no ato de inscrição.

Parágrafo Terceiro: Caso o candidato esteja em uma atual experiência de trabalho, deverá informar como "Data saída/fim" a data do término da inscrição deste Edital.

DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Art.12º. A declaração ou apresentação de documentos falsos ou inexatos determinará o cancelamento da inscrição do candidato e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

DAS ETAPAS DO PROCESSO

Art.13º. O Processo Seletivo contará com etapas eliminatórias e classificatórias, quais sejam:

I. COMISSÃO DE SELEÇÃO: composta por 03(três) pessoas atuantes na área técnica da APAC de Masculina de Sete Lagoas;

II. ANÁLISE DE CURRÍCULO (clássificatório/eliminatório): será avaliado se o candidato preenche os requisitos mínimos exigidos e possui aptidão para preenchimento da vaga;

III. ENTREVISTA INDIVIDUAL (classificatório): será avaliado o desempenho do candidato;

- A convocação para entrevista será divulgada conforme previsão no ANEXO I deste Edital;

Parágrafo Primeiro: As entrevistas poderão ser realizadas por vídeo conferência ou presencialmente, e poderão ser registradas por meio de captação de som e imagem, para a qual o candidato já dá seu consentimento no ato da inscrição.

Parágrafo Segundo: Na etapa da entrevista individual, será avaliado o desempenho do candidato em relação às atribuições previstas para o cargo e as competências técnicas e comportamentais conforme previsão editalícia.

Parágrafo Terceiro: A etapa de entrevista individual possui caráter classificatório e eliminatório, não somando pontos à etapa de análise de currículo.

Parágrafo Quarto: O candidato que não alcançar ao menos 50% do total de pontos da entrevista será desclassificado do processo seletivo.

Parágrafo Quinto: Os candidatos para os cargos previstos melhores classificados na análise de currículos, serão selecionados para participar da entrevista individual na **razão máxima de 06 (cinco) candidatos por cargo**.

Art.14°. A análise de currículos será orientada conforme a tabelaabaixo:

Experiência na área	- 0,5 (meio) ponto para cada 06 (seis) meses de experiência comprovada na função; - 01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses de experiência comprovada na função específica; - Acrescenta- se, ao final da contagem de todosos pontos, 01 (um) ponto se a experiênciafor em projeto social de similar objeto ao do edital em questão, ou acrescenta-se. 03 (três) pontos se a experiência for em alguma APAC na função.
Cursos específicos na área	- 01 (um) ponto para cada 60 horas de curso comprovado na área de direitos humanos e/oueducação social, artes, cultura, segurança, esportes ou saúde (conforme o cargo), limitado a 03 (três) pontos. - 02 (dois) pontos para cada 60 horas de curso referente à metodologia da APAC comprovado através de documentos.
Habilitação	- 01 (um) ponto para quem possuir CNH, categoria "B", para os cargos de Inspetor de Segurança, Supervisor de oficina e Aux. Administrativo; - 2 (dois) pontos para categoria "D" para o cargo de Inspetor de Segurança.

Art.15°. A entrevista individual tem como objetivo avaliar o desempenho do candidato em relação às atividades relativas ao cargo para o qual se candidata e as competências comportamentais, taiscomo:

Habilidades	**Descrição**	**Pontuação máxima**
Conhecimento e domínio da área de atuação.	Conhecimento do candidato em relação às atividades inerentes ao cargo para a qual se candidatou.	3
Capacidade de trabalhar em equipe.	Capacidade do candidato de saber atuar de forma colaborativa, apresentando esforços conjuntos com foco em resultados.	3
Proatividade.	Capacidade de tomar iniciativa em situações, a fim de prevenir ou de diversas resolver problemas e usar a criatividade para desenvolvermétodos eficazes de trabalho.	3

Inteligência Emocional	Capacidade de enfrentar situações adversas comserenidade, sem perder o foco, comprometimentoe sua performance; Ter empatia; Saber se relacionar interpessoalmente.	3
Comunicação Eficaz	Capacidade de saber se expressar, ser claro em suas opiniões, saber ouvir, identificar o momento em que se deve falar e usar a linguagem corporal propriada.	3
Organização	Capacidade que o candidato possui de estruturar suas atividades, definir fluxos, utilizar a lógica e visão de custo versus benefício no uso de recursos, dotando os projetos de condições que promovam a qualidade de execução de suas tarefas.	3

Parágrafo Primeiro: Na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator dedesempate, consecutivamente:

a) Candidato que apresentar maior idade, em observância ao art. 27 do Estatuto do Idoso;
b) Candidato que apresentar maior pontuação no quesito Experiência Profissional;
c) Candidato que apresentar maior pontuação no quesito Escolaridade.

Art. 16°. Todas as experiências profissionais e os cursos específicos informados no momento dainscrição serão verificados no ato da contratação.

Parágrafo Único: Ocorrendo a comprovação de falsidade de declaração, informação ou inexatidãoculposa ou dolosa dos dados expressos no momento da inscrição, bem como adulteração dos documentos apresentados, o candidato será desclassificado e serão anulados todos os atos dele decorrentes, independentemente da época em que tais irregularidades vierem a ser constatadas, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis.

DA CONTRATAÇÃO

Art.17°. O candidato aprovado, no ato da convocação, deverá comparecer para a contratação, emendereço e datas posteriormente divulgadas, munidas dos seguintes documentos:

Originais:
a) Comprovante de experiência profissional: CTPS original (Carteira de Trabalho e Previdência Social) física ou documento digital; ou documento congênere, hábil para comprovar a experiência, como contrato de trabalho, ou contrato administrativo, ou certidão/declaração de tempo de serviço, em que esteja descriminada a nomenclatura do cargo, o horário de trabalho, o período deexercício, a descrição das atividades desempenhadas e constar o nome e assinatura do responsável por sua emissão.
b) 2 Fotos 3X4;
c) Atestado Admissional, que deverá ser realizado em local informado pela Instituição;
Cópias:
d) Carteira de identidade e CPF – se os mesmos não constarem na CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
e) Página de CTPS que contém os dados pessoais e páginas que constem as experiências profissionais declaradas no currículo, ou comprovação da CPTS digital ou cópia do contrato ou certidão respectiva;
f) Comprovante de endereço atualizado ou declaração de residência;
g) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
h) Certificado Reservista (em caso de candidato do sexo masculino);
i) Certidão de Casamento (mesmo que conste averbação) ou União Estável;
j) Certidão de nascimento ou RG dos filhos de qualquer idade contendo o número de CPF;
k) Caderneta de vacinação para os filhos até a idade de 14 anos;
l) Declaração escolar para estudante menor de 14 anos;
m) Carteira de habilitação (somente quando o cargo exigir);
n) Documento emitido pela a Caixa Econômica Federal com o nº do PIS – se não constar naCTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
o) Diploma ou certificado de conclusão de ensino compatível com a exigência do cargo;
p) Registro profissional em órgão/conselho competente (quando o cargo exigir);
q) Cartão de vacina atualizado (Hepatite B, Febre Amarela e Antitetânica);
r) Dados da conta bancária para recebimento do salário (não pode ser conta salário);

s) Comprovante da função pública exercida (publicação ou documento de designação);
t) Declaração de compatibilidade de jornada (quando houver outro cargo ou emprego);
u) Demais documentos exigidos para comprovação, conforme informado no currículo.

Art.18º. A convocação seguirá a ordem de classificação, em caso de declínio e/ou desclassificação tardia será convocado o próximo classificado.

Art.19°. A documentação apresentada será objeto de análise pela área de Administrativa da Instituição, que avaliará se o candidato preenche os requisitos e está apto para ocupar a vaga paraqual se candidatou, devendo o candidato desde já ser advertido de que poderá ser responsabilizado civil e criminalmente pelas informações prestadas de forma incorreta ou falsa.

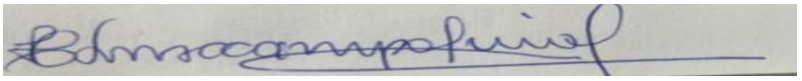
Art.20°. Os candidatos que forem convocados e não tiverem disponibilidade imediata para dar início às atividades e/ou que não concorde com a modalidade de contrato, local ou horário de trabalho ou outra especificidade da contratação, será automaticamente desclassificado, sendo convocado o candidato que ficar em segundo lugar, e assim sucessivamente, de acordo com a ordem de classificação.

Art. 21º. Os candidatos convocados para a contratação sujeitar-se-ão à avaliação médica (exame admissional), de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições do candidato para classificá-lo como apto, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício da função.

Art. 22º. Os candidatos aprovados serão convocados, de acordo com a ordem de classificação, através de e-mail e/ou telefone e/ou Whatsapp, informados no momento da inscrição – devem comparecer na data estipulada para realização de exame admissional e para a entrega dos documentos comprobatórios para conferência da experiência e formação exigidas no Edital. O candidato que não comparecer ao exame e/ou não entregar a documentação comprobatória e/ou entregar de forma incompleta será desclassificado.

Art. 23º. O processo seletivo terá vigência de 90 (noventa dias) podendo ser prorrogado por igual período a critério da instituição.

Sete Lagoas, 03 de janeiro de 2025.



HÉVILA MARA S. C. CAMPOLINA
PRESIDENTE APAC/SL

ANEXO I

CRONOGRAMA GERAL

ATIVIDADE	DATA
INSCRIÇÃO	06/01/2025 a 20/01/2025
PUBLICAÇÃO DE LISTA DE INSCRITOS	21/01/2024
IMPUGNAÇÃO À LISTA DE INSCRITOS	22/01/2025
ANÁLISE DAS IMPUGNAÇÕES	23 e 24/01/2025
PUBLICAÇÃO DA LISTA FINAL DE INSCRITOS	27/01/2025
CLASSIFICAÇÃO PARA ENTREVISTA	28/01/2025
IMPUGNAÇÃO À LISTA DE ENTREVISTA	29/01/2025
ANÁLISE DE IMPUGNAÇÃO DE ENTREISTA	30/01/2025
CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA INDIVIDUAL	31/01/2025
REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA INDIVIDUAL	03/02/2025 a 10/02/2025
RESULTADO PRELIMINAR	14/02/2025
PRAZO PARA RECURSOS	15 e 16/02/2025
RESPOSTA AOS RECURSOS	17/02/2025
RESULTADO FINAL	18/02/2025

✓ As impugnações à lista de inscritos e os recursos deverão ser encaminhados para o e- mail: apacsetelagoas@fbac.com.br. Não fornecemos informações por telefone e outras mídias sociais.

- Só serão admitidos recursos dentro do prazo estipulado.
- Datas sujeitas a alteração.

1) O candidato irresignado poderá interpor Impugnação à lista de inscritos e/ou Recurso que deverá ser remetido EXCLUSIVAMENTE no endereço eletrônico: apacsetelagoas@fbac.com.br e cumprir os seguintes requisitos de admissibilidade:

a) **Tempestividade:** a Impugnação e/ou Recurso devem ser interpostos no prazo previsto no Cronograma Geral, disponível no **ANEXO I** deste edital, não serão admitidos fora do prazo estipulado;

b) **Legitimidade:** a Impugnação e/ou Recurso devem ser interpostos pelo candidato, não serão admitidos recursos interpostos por terceiros em nome destes, exceto se ocorrer por intermédio de pessoa habilitada com o respectivo instrumento de procuração;

c) **Interesse Recursal:** o candidato deve impugnar decisão que gere efetivo prejuízo à sua candidatura e/ou pontuação;

d) **Regularidade Formal:** no âmbito da Impugnação e/ou Recurso deve constar: (1) o nome completo; (2) o cargo pleiteado; (3) a indicação do número do Edital; (4) as razões recursais (motivo da interposição do recurso/impugnação). Insta salientar que a redação deve ser clara e compreensível.

e) **Cabimento:** a Impugnação e/ou Recurso devem ser interpostos nas hipóteses previstas no Edital. Assim, não serão conhecidos Recursos na fase final do certame, para impugnar a lista deinscritos, sendo cabível apenas a impugnação. Portanto, o Recurso é cabível para questionar todos os atos processuais e toda a matéria do certame exceto a regularidade das inscrições e a respectiva lista de candidatos inscritos.

f) A ausência de qualquer um dos requisitos culminará em não conhecimento da Impugnação e/ou Recurso, de modo que o mérito não será analisado.

g) Em caso de deferimento do recurso, será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

h) Não caberá pedido de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS
APAC Sete Lagoas
Centro de Reintegração Social Dr. Franz de Castro Holzwarth

ANEXO II

SOBRE A APAC – ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSITÊNCIA AOS CONDENADOS

A Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC é uma entidade civil de direito privado, com personalidade jurídica própria, dedicada à recuperação e à reintegração social dos condenados a penas privativas de liberdade. O trabalho da Apac dispõe de um método de valorização humana, vinculado à evangelização e baseado em 12 elementos para oferecer ao condenado condições de se recuperar. Busca também, em uma perspectiva mais ampla, a proteção da sociedade, a promoção da Justiça e o socorro às vítimas. Amparada pela Constituição Federal para atuar nos presídios, a Apac possui seu estatuto resguardado pelo Código Civil e pela Lei de Execução Penal. Opera como entidade auxiliar dos poderes Judiciário e Executivo, respectivamente, na execução penal e na administração do cumprimento das penas privativas de liberdade nos regimes fechados, semiaberto e aberto.

CARGO, JORNADA, LOCAL DE TRABALHO, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO.

CARGO	*JORNADA*	*LOCAL DE TRABALHO*	*REQUISITOS*	*REMUNERAÇÃO*
Auxiliar Administrativo	44 horas semanais	APAC de Sete Lagoas/MG	Ensino Médio Completo em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC; Desejável CNH "B".	R$1.908,93
Condutor de Segurança e Administrativo	12X36	APAC de Sete Lagoas/MG	Ensino Médio Completo em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC; CNH categoria "D"	R$2.733,92
Cozinheiro (a)	44 horas semanais	APAC de Sete Lagoas/MG	Ensino Médio completo em instituição de ensino devidamente reconhecida peloMinistério da Educação -MEC.	R$2.014,46
Encarregado (a) Administrativo	44 horas semanais	APAC de Sete Lagoas/MG	Ensino Superior Completo, de preferências, na área de Administração e àreas afins, em Instituição devidamente reconhecida pelo MEC;	R$4.789,21
Encarregado (a) de Segurança	44 horas semanais	APAC de Sete Lagoas/MG	De preferência Ensino Superior Completo em Instituição devidamente reconhecida pelo MEC;	R$4.834,69
Encarregado (a) Tesouraria	44 horas semanais	APAC de Sete Lagoas/MG	Ensino Superior Completo, de preferências, na área de Ciências Contábeis ou àreas afins, em Instituição devidamente reconhecida pelo MEC;	R$4.760,44
Estagiário (a) Direito; Psicologia; Serviço Social;	30 horas semanais	APAC de Sete Lagoas/MG	Cursando a partir do 4º período da gradução em Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida pelo MEC.	R$774,38
Inspetor de segurança (a)	12x36 (diurno ou noturno) ou 44 horas semanais	APAC de Sete Lagoas/MG	Ensino Médio completo em instituição de ensino devidamente reconhecida peloMinistério da Educação -MEC.	R$2.733,92
Secretária	44 horas	APAC de Sete Lagoas/MG	Ensino Médio completo em instituição deensino devidamente reconhecida pelo Ministério	R$1.637,46
Supervisor (a) deOficina	44 horas	APAC de Sete Lagoas/MG	Ensino Médio completo em instituição de ensino devidamente reconhecida peloMinistérioda Educação - MEC.	R$2.302,21

Benefícios: conforme Convenção Coletiva de Trabalho – SINTIBREF

Av. Dr. Renato Azeredo, 3500 – Bairro CDI – Sete Lagoas/MG. Fone 3774-1366
E-mail: setelagoasapac@gmail.com

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Função: **ENCARREGADO DE SEGURANÇA E DISCIPLINA**

Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do plantonista, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

Descrição sumária: Coordenar o trabalho dos inspetores de segurança, condutor de segurança e responsável pelas escoltas; supervisionar a segurança e a disciplina dos regimes, bem como tarefas designadas pela gestão da APAC.

Atribuições / Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Gerir a aplicação do Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal;
- Acompanhamento e orientação ao Conselho de Sinceridade e Solidariedade de todos os regimes;
- Nomeação do Presidente do Conselho de Sinceridade e Solidariedade de todos os regimes;
- Parecer em todos os requerimentos propostos pelos recuperandos;
- Segurança e Disciplina do CRS;
- Orientação e acompanhamento das atribuições dos inspetores de segurança, motorista e responsável pelas escoltas;
- Designação dos recuperandos para os diversos setores de trabalho (oficinas, portarias, administrativo, etc.) em conjunto com Conselho de Sinceridade e Solidariedade;
- Parecer em conjunto com o Conselho Disciplinar, em todas as permissões de saída (médico, dentista, fórum, etc.), saídas autorizadas em família, trabalho externo, zelando pelo cumprimento dos requisitos da legislação e Portaria do juízo que disciplinam a matéria;
- Atendimento aos recuperandos de todos os regimes;
- Palestras para os recuperandos de todos os regimes sobre normas e regulamentos da Entidade;
- Presidir o Conselho Disciplinar, emitindo parecer em faltas disciplinares;
- Emissão de portarias e comunicados, no que tange a segurança e disciplina;
- Coordenação do Curso de Conhecimento e Aperfeiçoamento do Método para os recuperandos, juntamente com o (a) Encarregado Administrativo (a);
- Palestras em Jornadas de Libertação com Cristo, Seminários e demais cursos na entidade, quando convocado;
- Convocar e coordenar reunião semanal com a equipe de segurança (inspetores de segurança, responsável pelas escoltas e condutor de segurança), para avaliação, planejamento e organização do setor;
- Realizar periodicamente, em conjunto com a equipe de segurança e, com a presença de no mínimo um membro do CSS, procedimento de revista (“pente fino”) em cada regime e “bater grades”;
- Realizar semanalmente o uso de bafômetro e coleta de material para exames toxicológicos, por amostragem, em todos os regimes.

Características da função: As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas. Responsabilidades sobre pessoal, numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

Competências:

Conhecimentos: Conhecimento básico da lei de execução penal; Conhecimento do método APAC; Conhecimento básico em informática; Conhecimento básico de Redação;

Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de liderança; Capacidade de análise e de raciocínio lógico; Competência para tomada de decisão; Capacidade de tolerar atividades repetitivas. Capacidade de pensar e decidir sobre pressão; Habilidade em planejamento de equipe;

Atitudes: Ter crença na possibilidade de mudança do ser humano; Sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; Agir com segurança, firmeza, discernimento e compaixão; Saber aplicar a disciplina de forma individualizada, mas sem gerar privilégios; Ter bom humor; Maturidade psicológica e espiritual; Espontaneidade no atendimento ao público; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Saber atuar como mediador e conciliador;

Função: **ENCARREGADO (a) ADMINISTRATIVO (a)**

Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS; Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal, Manuais diversos publicados pela FBAC e parceiros do projeto; Boa redação;
Descrição sumária: Controlar e supervisionar a execução de atividades operacionais e administrativas definidas pela direção e gerência da APAC, supervisionando os colaboradores responsáveis pelas mesmas e levando informações para a gerência, bem como tarefas designadas pela gestão da APAC.

Atribuições / Tarefas:

- Assegurar a organização documental para o bom funcionamento e gestão do CRS;
- Controle rígido de admissão e desligamento de recuperandos, inclusive para preenchimento de relatórios de movimentação prisional exigidos pelos órgãos de administração do sistema penitenciário estadual e federal;
- Elaboração de relatórios gerenciais de atividades solicitados pela direção da APAC, e/ou para fins específicos de monitoramento e prestação de contas das parcerias celebradas com a Administração Pública;
- 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 o Curso de Formação e Valorização Humana para os recuperandos em Livramento Condicional, com a ajuda dos demais setores;
- Organizar a agenda de atividades do Centro de Reintegração Social;
- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- 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 ao Encarregado de Segurança;
- Conferência de documentos para o arquivo;
- Atualização da relação de recuperandos;
- Atendimento aos recuperandos de todos os regimes;
- Atendimentos aos familiares dos recuperandos;
- Cadastro de familiares de recuperandos;
- Abrir pasta prontuário;
- Anotações nas pastas prontuário dos recuperandos;
- Atendimento de todas as ligações para o Presidente da APAC;
- Preenchimento de Formulário de Inspeção (Poder Judiciário);
- Atendimento ao Presidente da APAC, quando solicitada;
- Auxílio aos ao Encarregado de Segurança, quando solicitada;
- Estatística do CRS;
- Controle das saídas temporárias em família (regime semiaberto e aberto);
- 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 e demais reuniões administrativas;
- Confecção de novos cartões de ponto;
- Suporte aos coordenadores dos Cursos de Formação e Valorização humana para recuperandos e familiares;
- 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 (Feminina e Masculina) e Jornada de Libertação com Cristo para recuperandos de outras APACs (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 a acolhida de visitantes e estagiários de outras comarcas;
- Controle das visitas íntimas dos recuperandos (conferência e aprovação das escalas);
- Entrevistar as esposas ou companheiras a respeito das visitas intimas, onde não houver equipe de voluntários designada para a tarefa; Confecção do calendário anual de saídas temporárias dos recuperandos;
- Redação de Portarias e comunicados internos;
- Encaminhamento dos recuperandos para aquisição de documentos pessoais;
- Elaborar estatística mensal;
- Elaborar comunicados, ofícios (atestado de conduta prisional, atestado de dias trabalhados, etc.);
- Confecção, em conjunto com a Diretoria, agenda anual de atividades da APAC;

- Controle de ligações telefônicas dos recuperandos aos familiares;
- Controle de escoltas;

Confecção de Certificados dos cursos e eventos promovidos pela entidade.

- Convocar familiares dos recuperandos para eventos a eles destinados;
- Cuidar do Acervo Jornalístico;
- Suporte ao Setor de Assistência às Famílias;
- Organizar o processo de seleção de pessoal;
- Organizar e manter atualizada a relação de associados da APAC;
- Controle de correspondências;
- Realizar revistas femininas de visitas quando necessário.

Características da função: As tarefas são padronizadas exigindo decisões simples e complexas. Responsabilidade por organização de atividades, material/patrimônio (documentação).

Competências:

Conhecimentos: Desejável que tenha Curso Superior, preferencialmente na área administrativa; Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.

Habilidades: Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de organização; Habilidade em Gestão de documentos; Redação; Capacidade para tolerar atividades repetitivas; Organização; Criatividade; Planejamento; Capacidade para trabalhar e decidir sobre pressão; Facilidade para trabalhar em equipe.

Atitudes: Ter crença na possibilidade de mudança do ser humano; Sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; Discrição no trato das informações; Ter iniciativa e postura profissional.

Função: **ENCARREGADO (a) DE TESOURARIA**

Conhecimento específico: Metodologia APAC, rotinas financeiras e de contabilidade e prestação de contas em geral, com treinamento específico para aplicação de recursos e prestação de contas de parcerias com a Administração Pública;

Descrição sumária: Responsabilizar-se por todas as atividades financeiras, com segurança para a instituição. Realizar, distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades do setor da Tesouraria, administrando recursos conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria e Gerência Geral. Monitorar, orientar e treinar equipe de tesouraria. Providenciar manutenção quando necessário e fazer cumprir normas e procedimentos da área, bem como tarefas designadas pela gestão da APAC.

Atribuições/Tarefas

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Abertura e encerramento de todas as contas bancárias da entidade;
- Assinatura de documentos em conjunto com a Diretoria e/ou Gerência Geral, pertinentes à área financeira;
- Planejamento financeiro em conjunto com a Diretoria e Gerência Geral, zelando pela captação de receitas e aplicação dos recursos financeiros em obediência aos princípios da Administração Pública;
- Programar e gerenciar todas as compras da entidade, tendo responsabilidade sobre orçamentos, cotações para parcerias com a Administração Pública e pagamentos;
- Realizar captação de recursos para a entidade;
- Maximizar os recursos próprios provenientes das oficinas produtivas;
- Organizar e conferir a folha de pagamento dos funcionários;
- Controlar o banco de horas dos funcionários;
- Planejar e acompanhar a movimentação de todas as contas bancárias e financeira geral da entidade;

- Efetuar depósitos e pagamentos em geral;
- Manter atualizada a documentação exigida para celebração de convênios e parcerias, e seus respectivos aditivos;
- Gerir, em conjunto com o Supervisor de oficinas, as compras e pagamentos de cada oficina dos recuperandos;
- Liberação de materiais do almoxarifado;
- Elaboração de projetos sociais para captação de recursos;
- Controle de estoque de materiais e produtos;
- Orientar os cozinheiros e auxiliares quando não houver nutricionista;
- Prestação de contas de todos os recursos recebidos, atendendo-se às regras de com treinamento específico para prestação de contas SEDS;
- Publicar o Portal Transparência da APAC, com a divulgação para o público interno, e para parceiros e fornecedores (público externo), das prestações de contas da APAC;
- Coordenação da movimentação financeira das oficinas de trabalho;
- Elaborações de planos de trabalho para convênios e parcerias;
- Zelar pela correta aplicação de todos os recursos financeiros da APAC;
- Organização de arquivo de toda a documentação pertinente à tesouraria;
- Recebimentos de notas fiscais, conferência de dados e valores, carimbos e arquivo;
- Elaboração de recibos diversos;
- Elaboração de ofícios e documentos pertinentes ao setor financeiro;
- Auxiliar na coordenação de cursos, jornadas, seminários.
- Auxiliar nas demais tarefas administrativas da Associação que se fizerem necessárias.
- Supervisionar os trabalhos da cozinha;
- Fiscalização e Controle dos veículos e gastos com combustível;
- Realizar revistas femininas em visitantes, quando necessário;

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

Competências:

Conhecimentos: Desejável possuir o Curso Superior em Ciências Contábeis; Conhecimento de aspectos relacionados à Administração (gestão financeira, técnicas de recrutamento e seleção, gestão de compras); Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.

Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção, organização e de concentração; Capacidade de análise e de planejamento; Competência para tomada de decisão, Tolerância à rotina de procedimentos;

Atitudes: Ser responsável; ser proativo; identificar-se com o trabalho social, Prezar pela transparência na prestação de contas; Discrição no trato das informações.

Função: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Conhecimento específico: Metodologia APAC, Noções de contabilidade e finanças quando for designado para atuar no setor financeiro.

Sumária: Executar tarefas gerais de escritório, bem como tarefas designadas pela gestão da APAC.

Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Auxiliar o Encarregado de Tesouraria e a Encarregada Administrativa no exercício de suas tarefas.
- Seleção, organização, preenchimento e emissão de documentos;

- Digitação, arquivo, cálculos simples, operação de fotocopiadora, elaboração de correspondências e relatórios simples, controlando entrada, protocolo e expedição de correspondências e documentos;
- Tirar cópias diversas, bem como atender telefonemas;
- Prestar esclarecimentos ao público, transferindo ligações e enviando mensagens por vias diversas;
- Atualizar cadastros de clientes e fornecedores;
- Preencher requisições;
- Solicitar e conferir compras de materiais;
- Registrar dados e preparar planilhas de controles administrativos;
- Realizar revistas femininas em visitantes, quando solicitado.

Características da Função: As tarefas são padronizadas exigindo decisões simples.
Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).

Competências:

Conhecimentos: Ensino médico. Rotinas de setor administrativo e financeiro, Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.

Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção e de concentração; Tolerância à rotina de procedimentos; Capacidade de análise.

Atitudes: Ser responsável; ser proativo; Identificar-se com o trabalho social; Ser discreto no trato com as informações;

Função: **SECRETÁRIO (a)**

Conhecimento específico: Ensino Médio Completo; Metodologia APAC; Rotinas administrativas;

Descrição Sumária: Atuar na execução das tarefas da secretaria em parceria com o/a auxiliar administrativo, bem como tarefas designadas pela gestão da APAC.

Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Atender telefone;
- Atender aos demais setores com ligações interurbanas;
- Controle das ligações dos recuperandos;
- Controle de ligações interurbanas, anotações;
- Tirar Xerox;
- Escala de auxiliares de plantão aos domingos;
- Escala de voluntárias para revista da visita íntima;
- Controle de visita dos familiares;
- Ata da reunião administrativa;
- Colocar atividades do mês no quadro de aviso;
- Confecção dos cartões de aniversários para recuperandos, voluntários e autoridades;
- Digitar e afixar agenda do mês nos murais;
- Digitar e afixar relação de aniversariantes nos murais;
- Avisar os voluntários sobre a agenda de atividades do mês (missa, curso, etc);
- Fazer inscrição pelo telefone de cursos, seminários etc;
- Confeccionar crachás para os recuperandos, familiares, voluntários eautoridades;
- Preencher as fichas de cadastro dos familiares para confecção dos crachás;
- Fazer cartazes de avisos e fixar no quadro informativo;
- Auxiliar em eventos realizados na Entidade, quando solicitada;
- Encaminhar anualmente o Termo de Adesão e Lei do Voluntariado a todos os voluntários ativos;
- Atualizar lista de voluntários e recuperandos.

Características da Função: As tarefas são padronizadas exigindo decisões simples.
Responsabilidade por máquinas e equipamentos.

Competências:

Conhecimentos: Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.

Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de organização; Criatividade; Digitação, Concentração; Atendimento ao público.

Atitudes: Ser paciente, ter iniciativa, capacidade de tolerar atividades repetitivas, maturidade no trato com pessoas e situações.

Função: **ESTAGIÁRIO**

Grau de escolaridade exigido: A partir do 4º período de quaisquer dos cursos mencionados no ANEXO II deste Edital;

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

Descrição Sumária: Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do Estudante. Pode ser obrigatório e não obrigatório. O obrigatório é requisito e condição para a certificação do Aluno, o não obrigatório é desenvolvido como atividade opcional do Estudante, ambos estão previstos na Lei dos Estagiários;

Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativas;
- Atuar na área de conhecimento para a qual foi contratado, assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização do responsável técnico já graduado.

Características da Função: as tarefas são padronizadas, exigindo decisões simples. Responsabilidade técnica de acordo com a área de conhecimento para a qual foi contratado.

Competências:

- Conhecimentos: Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC; conhecimento técnico na área em que atua, desejável conhecimento em redes sociais e app (Instagran e Canva);
- Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de organização; Criatividade; Digitação, Concentração; Atendimento ao público; Disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua.
- Atitudes: Ser paciente, ter iniciativa, capacidade de tolerar atividades repetitivas, maturidade no trato com pessoas e situações.

Função: **SUPERVISOR DE OFICINAS**

Conhecimento específico: Metodologia APAC.

Descrição sumária: Coordenar oficinas instaladas nos regimes e o setor de laborterapia; Supervisionar todos os cursos profissionalizantes do CRS; Promover, em conjunto com a equipe administrativa e a rede social local a inserção profissional dos recuperandos, no mercado de trabalho, bem como as tarefas designadas pela gestão da APAC.

Atribuições/Tarefas

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Supervisionar as oficinas;
- Supervisionar as cantinas em consentimento com Encarregado de Tesouraria;
- Supervisionar a manutenção geral do C.R.S.;
- Solicitar compra de material para as oficinas e manutenção.
- Supervisionar Manutenção na oficina de informática;
- Ajudar em cursos, seminários, etc;
- Realizar a captação de recursos para a entidade;
- Maximizar os recursos próprios provenientes das oficinas produtivas;
- Zelar pela continuidade do trabalho das oficinas;

- Propiciar aos Voluntários, condições para ministrar as oficinas;
- Fiscalizar e administrar os recursos necessários para manter em constante funcionamento da Laborterapia e das oficinas profissionalizantes;
- Zelar pela criatividade dos trabalhos da laborterapia e das oficinas profissionalizantes;
- Elaborar planilha de carga horária de trabalho em obras e oficinas, com os respectivos valores a serem pagos e efetuar o pagamento de ajuda de custo aos recuperados;
- *Observação: os valores deverão ser decididos pela Diretoria/Gerência Geral;*
- Monitorar horários de funcionamento e freqüência dos recuperandos nas oficinas profissionalizantes e laborterapia;
- Emitir parecer a respeito dos contratos de oficinas da APAC, com terceiros;
- Realizar reuniões periódicas para garantir a organização, disciplina e segurança das oficinas.
- Elaborar projetos para instalação e fomento de oficinas profissionalizantes.

Características da Função: As tarefas são padronizadas exigindo decisões simples.

Responsabilidade por numerário, máquinas, equipamentos e principalmente pela organização dos trabalhos desenvolvidos pelos recuperandos que trabalham nas obras, laborterapia e oficinas.

Competências:

Conhecimentos: 2º Grau completo; Conhecimento do método APAC;

Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de concentração e organização, Liderança, Empreendedorismo;

Atitudes: Ter respeito à liderança; Visão apurada das tendências de profissões do mercado regional; Trabalho em rede com as forças locais que atuam na inserção de IPL's no mercado de trabalho; Ter crença na possibilidade de mudança do ser humano; Sensibilidade e percepção apuradas a respeito do IPL, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; Ter iniciativa e postura profissional.

Função: **COZINHEIRO/PADEIRO (a)**

Conhecimento específico: Metodologia APAC; Experiência em cozinha;

Descrição Sumária: Cuidar da confecção e alimentação dos recuperandos de todos os regimes, dos funcionários e visitantes, bem como realizar as tarefas designadas pela gestão da APAC.

Atribuições/Tarefas

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Orientar/preparar refeições cumprindo o cardápio elaborado por nutricionista ou funcionário e/ou voluntário designado para tanto, bem como os itens produzidos na padaria;
- Elaborar a lista de compras de suprimentos para o preparo das refeições/itens de padaria;
- Fazer a separação dos produtos e encaminhar para os ajudantes;
- Solicitar, por meio de requerimento próprio, a compra de matéria-prima para a cozinha e padaria, junto à Tesouraria;
- Monitorar os recuperandos auxiliares de cozinha/padaria;
- Ensinar o ofício da culinária/panificação/confeitaria;
- Zelar pela ordem e limpeza da cozinha/padaria.

Características da Função: As tarefas são padronizadas exigindo decisões, sendo realizadas por recuperando ou profissional contratado. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

Competências:

Conhecimentos: 1º Grau completo; Conhecimentos de Culinária; Conhecimento do método APAC.

Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção, concentração e organização; Capacidade de liderança e treinamento. Preparo físico para carregar

pesos médios ocasionalmente.

Atitudes: Gostar de culinária; Ter vontade de aperfeiçoar o trabalho realizado continuamente, cozinhando com capricho, zelo e higiene, com variedade de pratos e ingredientes e com economia; Ser paciente.

Função: **INSPETOR DE SEGURANÇA**

Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

Descrição Sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS, bem como as tarefas designadas pela gestão da APAC.

Atribuições / Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Receber novos recuperandos, quando da chegada, e encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
- Fazer a chamada dos recuperandos em todos os regimes, no horário previamente estabelecido;
- Participar dos atos socializadores diários de ambos os regime, supervisionar participação dos recuperandos;
- Supervisionar a entrada e saída de visitantes;
- Conferir quadro de chaves;
- Verificar relatório (livro de ocorrências);
- Fazer vistoria geral nos regimes;
- Realizar em cada turno, a chamada dos recuperandos em todos os regimes nos horários estabelecidos;
- Solicitar as escoltas de emergência;
- Efetuar ronda interna e externa;
- Cuidar da disciplina dos recuperandos.
- Liberar os recuperandos dos regimes para as oficinas;
- Vistoriar os regimes;
- Vistoriar a parte externa do prédio;
- Ficar atento aos chamados externos;
- Fiscalizar e monitorar a passagem das refeições para os regimes;
- Fiscalizar e monitorar a recolha das panelas dos regimes;
- Verificar a limpeza dos regimes;
- Verificar o trabalho dos recuperandos no CRS;
- Entregar, ao setor administrativo/segurança, todas as correspondências e encomendas externas destinadas aos recuperandos;
- Revistar materiais que chegam para os recuperandos;
- Receber as esposas para visita íntima;
- Fazer o relatório do plantão;
- Passar o plantonista para o funcionário do próximo turno, conferindo os itens de segurança;
- Realizar eventualmente o "bater grades" das celas de todos os regimes;
- Participar do procedimento de revista dos regimes ("pente-fino", "bater-grades"), sempre que convocado;
- Preencher diariamente o *check-list* de atividades referentes ao plantão e elaborar relatórios;
- Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Segurança;
- Utilizar o bafômetro e teste rápido/toxicológico, em recuperandos dos regimes, quando necessário;
- Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário;
- Monitoramento das câmeras de segurança;
- Circulação permanente no Centro de Reintegração Social;
- Orientar o auxiliar noturno nas atividades de apoio;
- Receber os recuperandos dos regimes semiaberto autorizados a trabalho externo e abertos;
- Atender a portaria externa e interna, bem como atender ligações;

- Recolher as chaves da galeria, cozinha, pátio, sala de aula e ambulatório e outros nos horários definidos pelo Encarregado de Segurança, bem como devolvê-las aos respectivos setores;
- Acordar os recuperandos que executam trabalhos noturnos;
- Liberar e Receber recuperandos em gozo de saída autorizada;

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

Competências:

Conhecimentos: Desejável Ensino Médio completo. Conhecimento do método APAC, procedimentos de disciplina e segurança;

Habilidades: Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração.

Atitudes: Ser honesto; Ter bom caráter; Gostar do que faz; Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões;

Função: **CONDUTOR DE SEGURANÇA E ADMINISTRATIVO**

Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal, bem como as tarefas designadas pela gestão da APAC.

Descrição Sumária: Conduzir veículo realizando escoltas de segurança (levar e trazer os recuperandos para consultas externas, fazendo parte do corpo de segurança juntamente com os inspetores de segurança e auxiliares de plantão) e realização de serviços administrativos, entre outras.

Atribuições/Tarefas

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Escoltas dos recuperados (médico, dentista, Fórum e etc);
- Preencher *check-list* e relatórios definidos pela gestão da APAC;
- Viagens;
- Transporte de funcionários e/ou Voluntários;
- Assistência nos plantões, quando necessário;
- Colaboração em cursos diversos na entidade;
- Manutenção dos veículos;
- Atendimento ao setor administrativo;
- Transportar documentação;
- Fazer compras e pagamentos em situações eventuais, quando solicitado pela tesouraria;
- Zelar pela conservação e limpeza dos veículos;
- Observação: As escoltas dos recuperandos devem contar com um condutor de segurança na tarefa de motorista e outro funcionário diretamente responsável pelo escolta e acompanhamento do recuperando.

Características da Função: As tarefas são padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por máquinas ou equipamentos, numerário, guarda de material/patrimônio (veículos).
Competências:

Conhecimentos: 2º Grau completo; Habilitação categoria "D"; Ter conhecimento das normas de trânsito e dos cuidados básicos de manutenção de veículos; Conhecimento do método APAC.

Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção e de concentração.

Atitudes: Ser pontual, disciplinado e prestativo.

Sete Lagoas, 03 de janeiro de 2025.

Av. Dr. Renato Azeredo, 3500 – Bairro CDI – Sete Lagoas/MG. Fone 3774-1366
E-mail: setelagoasapac@gmail.com