

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

APAC Masculina – Nepomuceno / MG

001/2023

A APAC – Associação de Proteção e Assistência aos Condenados, no uso de suas atribuições, a fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada - Edital 001/2023 nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

CLT, Resolução nº 166/2021 da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e procedimento análogo à Lei 8.666/93.

1. DO OBJETO:

1.1 contratação de estagiários por meio de processo seletivo simplificado, pelo prazo de 1(um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1(um) ano, conforme Lei nº 11.788/2008, para ocuparem os cargos conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital amparadas pela Resolução 166/2021 da SEJUSP – Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e Manual Descritivo de Cargos e Funções dos Funcionários das APAC's elaborado pela FBAC – Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados.

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

Rua Paulo Veiga, 570, Bairro Jardim Colina

Nepomuceno/MG – (35)

CNPJ 06.118.334/0001-40



2. DOS CARGOS E VAGAS:

	CARGOS	VAGA(S)	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO (VALOR BRUTO)
01	Encarregado(a) de Segurança	01	44h/semana	R\$ 3.452,07
02	Encarregado(a) Administrativo	01	44h/semana	R\$ 3.419,61
03	Encarregado(a) de Tesouraria	01	44h/semana	R\$ 3.399,07
04	Auxiliar Administrativo	01	44h/semana	R\$ 1.363,04
05	Secretário(a)	01	44h/semana	R\$ 1.239,54
06	Inspetor de Segurança Diurno	02	12x36	R\$ 1.952,05
07	Inspetor de Segurança Noturno	02	12x36	R\$ 1.952,05
08	Inspetor de Segurança (Folguista)	01	44h/semana	R\$ 1.952,05
09	Supervisor de Oficina	01	44h/semana	R\$ 1.643,84
10	Cozinheiro	01	44h/semana	R\$ 1.438,34
11	Condutor de Segurança e Administrativo	02	44h/semana	R\$ 1.952,05
12	Estágio - Curso de Direito	01	20h/semana	R\$ 736,62
13	Estágio - Curso de Pedagogia	01	20h/semana	R\$ 736,62

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:**3.1 Função: Encarregado(a) de disciplina e segurança**

Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar, Regulamento Administrativo, orientações da FBAC quanto à disciplina e segurança, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal. Código de ética e conduta dos colaboradores da APAC;

Descrição sumária: Coordenar o trabalho dos inspetores de segurança, condutor de segurança e responsável pelas escoltas; supervisionar a segurança e a disciplina do Centro de Reintegração Social;

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

Rua Paulo Veiga, 570, Bairro Jardim Colina

Nepomuceno/MG – (35)

CNPJ 06.118.334/0001-40



Atribuições / Tarefas:

Atuar preventivamente no Centro de Reintegração Social, de forma a garantir a segurança e a estabilidade para o desenvolvimento do trabalho de implantação da metodologia APAC; Definir as ações e orientar as equipes em situações de emergências; Controlar cronogramas de plantões da equipe de Inspectores de Segurança; Participar semanalmente da reunião administrativa; Gerir a aplicação do Regulamento Disciplinar, Regulamento Administrativo, 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 geral do CRS; Orientação e acompanhamento das atribuições dos inspetores de segurança, condutor de segurança e responsável pelas escoltas; Designação dos recuperandos para os diversos setores de trabalho (oficinas, portarias, administrativo, manutenção/limpeza, etc.) em conjunto com Conselho de Sinceridade e Solidariedade; Parecer 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; Parecer em conjunto com o Conselho Disciplinar, em todas as permissões de 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, Terapia da realidade, etc.; Presidir o Conselho Disciplinar, emitindo parecer em faltas disciplinares, pedidos de benefícios/regalias, etc.; Emissão de comunicados, no que tange a segurança e disciplina; Coordenação do Curso de Conhecimento e Aperfeiçoamento do Método para os recuperandos, bem como outros cursos, eventos e treinamentos pertinentes à sua área de atuação, juntamente com o(a) Encarregado Administrativo(a); Palestras em Jornadas de Libertação com Cristo, Seminários e demais cursos na entidade, ou fora da 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: Conhecimento da Lei de Execução Penal; Conhecimento do método APAC; Conhecimento básico em informática; Conhecimento básico de Redação; 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

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

Rua Paulo Veiga, 570, Bairro Jardim Colina

Nepomuceno/MG – (35)

CNPJ 06.118.334/0001-40



decidir sobre pressão; Habilidade em planejamento de equipe; 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;

3.2 - Função: Encarregado(a) Administrativo(a)

Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo do CRS, orientações da FBAC, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal, Manuais diversos publicados pela FBAC e parceiros do projeto, Redação; Código de Ética e Conduta dos colaboradores da APAC;

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;

Atribuições / Tarefas: Assegurar a organização documental para o bom funcionamento e gestão do CRS, incluindo arquivamento; Supervisionar a organização da rotina de atendimento e de atividades do Centro de Reintegração Social; 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, de acordo com as orientações e manuais expedidos; Manter informada a Diretoria da APAC a respeito de admissão e desligamento de recuperandos; Logística de organização de cursos, treinamentos e eventos a serem realizados pela APAC, seja para funcionários, técnicos, dirigentes, voluntários, contato com participantes, convite a palestrantes, coordenação das equipes de trabalho que se ocupam da decoração, limpeza, alimentação hospedagem e transporte dos cursistas, etc; Zelar para que toda a equipe padronize os impressos e materiais gráficos, de divulgação, uniformes, etc, de acordo com o manual de marcas disponibilizado pela FBAC; Coordenar o setor de comunicação da APAC; Coordenar as atividades de educação realizadas no Centro de Reintegração Social; 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; Preenchimento de Formulário de Inspeção

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

Rua Paulo Veiga, 570, Bairro Jardim Colina

Nepomuceno/MG – (35)

CNPJ 06.118.334/0001-40



(Poder Judiciário); Atendimento à Diretoria e Gerência-Geral, quando solicitada; Auxílio ao Encarregado de Segurança, quando solicitada; Elaborar a estatística do CRS; Controle das saídas temporárias dos recuperandos em família, incluindo a elaboração do calendário anual; Gerir a sindicância do Trabalho externo; Marcar e convocar reuniões com os membros da Diretoria, Gerência-Geral e funcionários; Elaborar atas e/ou relatório das reuniões da Diretoria e demais reuniões administrativas; Manter organizado o controle de ponto de todos os funcionários, com conferência semanal, para efeito de conferência quanto a lançamentos de horários de forma correta; Organização da documentação referente a banco de horas, encaminhando ao Encarregado de Tesouraria recibo mensal com o saldo de horas trabalhadas, horas compensadas e a compensar; Suporte aos coordenadores de atividades metodológicas ou o pedido dos Cursos de Formação e Valorização humana para recuperandos e familiares; 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 íntimas, onde não houver equipe de voluntários designada para a tarefa; Redação de Portarias e comunicados internos; Encaminhamento dos recuperandos para aquisição de documentos pessoais; Elaborar estatística mensal; Elaborar comunicados, ofícios (relatório circunstanciado de conduta prisional, atestado de dias trabalhados, etc.); Confecção, em conjunto com a Gerência-Geral, de 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; 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;

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

Competências: Curso Superior completo, preferencialmente na área de gestão e/ou administração; Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC, Boa redação. 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. 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.

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

Rua Paulo Veiga, 570, Bairro Jardim Colina

Nepomuceno/MG – (35)

CNPJ 06.118.334/0001-40



3.3 - Função: Encarregado (a) de Tesouraria

Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo, orientações da FBAC, rotinas financeiras e de contabilidade. Conhecimento da legislação aplicável às parcerias celebradas com a Administração Pública (Lei 13.019/2014 e Decreto Estadual 47.132/2017), treinamento específico para planejamento, celebração, execução, monitoramento e avaliação e prestação de contas das parcerias com a Administração Pública, Código de Ética e Conduta dos colaboradores da APAC;

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.

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; Responsabilizar-se por todos os procedimentos necessários para planejamento, celebração, execução, monitoramento e avaliação e prestação de contas das parcerias celebradas com a Administração Pública. Providenciar a prestação de contas de todos os recursos recebidos, de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas; Programar e gerenciar todas as compras da entidade, tendo responsabilidade sobre orçamentos, cotações e pagamentos; Organizar e conferir a folha de pagamento dos funcionários; Elaboração de projetos sociais para captação de recursos, em conjunto com o Encarregado Administrativo; Realizar a conferência dos registros dos cartões de ponto e controle do banco de horas, quanto ao correto lançamento dos horários, controle de horas trabalhadas, eventuais faltas, horas compensadas e a compensar; Planejar e acompanhar a movimentação de todas as contas bancárias 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, em conjunto com o Encarregado de Tesouraria; Controle de estoque de materiais e produtos; Orientar os cozinheiros e auxiliares quando não houver nutricionista; 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; Elaboraões 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

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

Rua Paulo Veiga, 570, Bairro Jardim Colina

Nepomuceno/MG – (35)

CNPJ 06.118.334/0001-40



Associação que se fizerem necessárias. Supervisionar os trabalhos da cozinha; Fiscalização e Controle dos veículos e gastos com combustível;

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: Curso Superior completo, preferencialmente nas áreas afins de Contabilidade, Gestão, etc; Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC. 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; Ser responsável; ser proativo; identificar-se com o trabalho social, Prezar pela transparência na prestação de contas; Discrição no trato das informações.

3.4 - Função: Auxiliar Administrativo

Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo, orientações da FBAC, Noções de contabilidade e finanças quando for designado para atuar no setor financeiro, Código de Ética e Conduta dos Colaboradores da APAC.

Descrição Sumária: Executar tarefas gerais de escritório.

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 fotocopadora, 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.

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

Competências: Conhecimentos: Ensino médio completo. Rotinas de setor administrativo e financeiro, Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC. 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. Ser responsável; ser proativo; Identificar-se com o trabalho social; Ser discreto no trato com as informações;

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

Rua Paulo Veiga, 570, Bairro Jardim Colina

Nepomuceno/MG – (35)

CNPJ 06.118.334/0001-40



3.5 Função: Secretário (a)

Conhecimento específico: Ensino médio completo. Metodologia APAC. Regulamentos Disciplinar e Administrativo, Rotinas administrativas, Código de Ética e Conduta dos colaboradores das APACs;

Descrição Sumária: Atuar na execução das tarefas da secretaria em parceria com Auxiliar administrativo – Secretaria.

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; Confeção 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 e autoridades; 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 pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por máquinas e equipamentos.

Competências: Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC. Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de organização; Criatividade; Digitação, Concentração; Atendimento ao público. Ser paciente, ter iniciativa, capacidade de tolerar atividades repetitivas, maturidade no trato com pessoas e situações.

3.6 - Função: Estagiário

Grau de escolaridade exigido: 3º Grau ou curso técnico incompletos;

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

Descrição Sumária: Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do Estudante. Pode ser obrigatório e não obrigatório. O obrigatório é requisito e condição para a certificação do Aluno, o não

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

Rua Paulo Veiga, 570, Bairro Jardim Colina

Nepomuceno/MG – (35)

CNPJ 06.118.334/0001-40



obrigatório é desenvolvido como atividade opcional do Estudante, ambos estão previstos na Lei dos Estagiários;

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

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

Competências: Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC; conhecimento técnico na área em que atua. 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. Ser paciente, ter iniciativa, capacidade de tolerar atividades repetitivas, maturidade no trato com pessoas e situações.

3.7 - Função: Supervisor (a) de Oficinas

Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administração, noções de empreendedorismo, Código de Ética e conduta dos colaboradores das APACs.

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.

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; Auxiliar na organização de cursos e treinamentos, principalmente naqueles cuja temática será a profissionalização dos recuperandos; Zelar pelo funcionamento das oficinas de trabalho, com geração de receita para a APAC e fomento de postos de trabalho para os recuperandos; 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 os recuperandos; Monitorar horários de funcionamento e frequência 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.

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

Rua Paulo Veiga, 570, Bairro Jardim Colina

Nepomuceno/MG – (35)

CNPJ 06.118.334/0001-40



Características da Função: As tarefas são pouco 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: Ensino médio completo; Conhecimento do método APAC; Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de concentração e organização, Liderança, Empreendedorismo. 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 presos. Ter crença na possibilidade de mudança do ser humano; Sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; Ter iniciativa e postura profissional.

3.8 Função: Cozinheiro (a)

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

Descrição Sumária: Cuidar da alimentação das pessoas que trabalham no CRS, recuperandos de todos os regimes, funcionários e visitantes;

Atribuições/Tarefas: Participar semanalmente da reunião administrativa; Preparar as refeições cumprindo o cardápio elaborado pela nutricionista ou por funcionário e/ou voluntário designado para tanto; Elaborar a lista de compras de suprimentos para o preparo das refeições; Fazer a separação dos produtos e encaminhar para os ajudantes; Solicitar, por meio de memorando próprio, a compra de matéria-prima para a cozinha, junto à Tesouraria; Monitorar os recuperandos auxiliares de cozinha; Ensinar o ofício da culinária; Zelar pela ordem e limpeza da cozinha.

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

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

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

Rua Paulo Veiga, 570, Bairro Jardim Colina

Nepomuceno/MG – (35)

CNPJ 06.118.334/0001-40



3.1.1 Função: Inspetor de segurança Diurno

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

Descrição Sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS

Atribuições / Tarefas: Participar semanalmente da reunião administrativa; Receber novos recuperandos, quando a chegada ocorrer em período diurno, e encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada; 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 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 nos espaços destinados a todos os regimes de cumprimento de pena existentes no CRS; Realizar em cada turno a conferência da grade dos recuperandos (presença). Solicitar as escoltas de emergência; Efetuar ronda interna e externa; Cuidar da disciplina dos recuperandos. Liberar os recuperandos autorizados pelo Encarregado de disciplina e Segurança, para o trabalho nas oficinas profissionalizantes; Vistoriar a parte externa do prédio; Ficar atento aos chamados externos; Fiscalizar e Monitorar a passagem do almoço para o regime fechado; Fiscalizar e Monitorar a recolha das panelas do regime fechado; Verificar a limpeza de todos os espaços do CRS, individuais e coletivos; Verificar o trabalho dos recuperandos no CRS; Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos recuperandos, após liberação por parte do setor administrativo; Revistar materiais que chegam para os recuperandos; Recepcionar na portaria principal do CRS, as esposas dos recuperandos para visita íntima; Passar as chaves para o Inspetor de Segurança da noite. Realizar eventualmente o “bater grades” das celas/dormitórios 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 Disciplina e Segurança; Utilizar o bafômetro em recuperandos de todos os regimes, quando necessário; Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário; Monitoramento das câmeras de segurança; Circulação permanente no Centro de Reintegração Social;

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

Competências: Desejável Ensino Médio completo. Conhecimento do método APAC, procedimentos de disciplina e segurança; Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração. Ser honesto; Ter bom caráter; Equilibrar as exigências para manutenção da disciplina e os propósitos de misericórdia, valorização e dignidade humanas que embasam a metodologia APAC; Habilidade de

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

Rua Paulo Veiga, 570, Bairro Jardim Colina

Nepomuceno/MG – (35)

CNPJ 06.118.334/0001-40



comunicação e de relacionamento interpessoal; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões;

3.1.2 - Função: Inspetor de Segurança Noturno

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

Descrição Sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS;

Atribuições / Tarefas: Participar semanalmente da reunião administrativa; Receber novos recuperandos, quando a transferência ocorrer em período noturno, e encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada; Orientar o auxiliar noturno nas atividades de apoio; Receber os recuperandos dos regimes semiaberto autorizado ao trabalho externo e aberto; Utilizar o bafômetro em recuperandos de qualquer regime de cumprimento de pena, quando necessário; Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário; Recolher os recuperandos nos horários determinados em regulamento; Vistoriar todos os regimes de cumprimento de pena implantados no CRS; Atender a portaria e o telefone; Solicitar escoltas de emergência; Vistoriar a parte externa do prédio; Ficar atento aos chamados externos; Fiscalizar e Monitorar a passagem do jantar para os regimes. Fiscalizar e Monitorar a recolha das panelas de todos os regimes; Fazer a chamada dos recuperandos em todos os regimes; Recolher as chaves da galeria, cozinha, pátio, sala de aula e ambulatório e outros. Acordar os cozinheiros e padeiros; Verificar a limpeza dos espaços individuais e coletivos do CRS. Entregar as chaves para o Galeria (recuperando responsável); Passar o café para o regime Fechado; Liberar as pessoas da visita íntima; Liberar e Receber recuperandos em gozo de saída autorizada; Fazer relatório do plantão; Realizar eventualmente o "bater grades" das celas de todos os regimes; Participar do procedimento de revista dos regimes ("pente-fino", "bater-grades"), sempre que convocado; Preencher diariamente o check-list de atividades referentes ao plantão; Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Disciplina e Segurança; Passar as chaves para o plantonista do dia. Monitoramento das câmeras de segurança; Circulação permanente no Centro de Reintegração Social;

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

Competências: Desejável ensino médio completo; Conhecimento do método APAC; procedimentos de disciplina e segurança. Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração.

Atitudes: Ser honesto; Ter bom caráter; Equilibrar as exigências para manutenção da disciplina e os propósitos de misericórdia, valorização e dignidade humanas que embasam a metodologia APAC; Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões;

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

Rua Paulo Veiga, 570, Bairro Jardim Colina

Nepomuceno/MG – (35)

CNPJ 06.118.334/0001-40



3.1.3 - Função: Condutor de Segurança e Administrativo

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

Descrição Sumária: Conduzir veículo realizando atividades na área de segurança (levar e trazer os recuperandos para escoltas externas, fazendo parte do corpo de segurança juntamente com os inspetores de segurança e auxiliares de plantão) e na área administrativa (levar e trazer os membros da diretoria para compromissos externos).

Atribuições/Tarefas: Participar semanalmente da reunião administrativa; Escoltas dos recuperandos (médico, dentista, Fórum e etc.); 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. Observação: As escoltas dos recuperandos devem contar com um condutor de segurança na tarefa de motorista e outro funcionário diretamente responsável pela escolta, bem como o auxílio de um recuperando do regime semiaberto, quando o recuperando escoltado estiver em cumprimento de pena no regime fechado.

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

Competências: Ter habilitação para dirigir (no mínimo categoria B); Ter conhecimento das normas de trânsito e dos cuidados básicos de manutenção de veículos; Conhecimento do método APAC. Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção e de concentração. Ser pontual, disciplinado e prestativo.

4. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS:

4.1 - O regime jurídico sob o qual serão contratados os candidatos às vagas constantes deste edital, sob o qual serão 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 - Os contratos de trabalho, citados no item anterior, serão por prazo indeterminado; O(s) candidato(s) selecionado(s) e convocado(s) na forma do item 6.7, deverão apresentar-se na sede da APAC (Associação de Proteção e Assistência aos Condenados), situado a Rua Paulo

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

Rua Paulo Veiga, 570, Bairro Jardim Colina

Nepomuceno/MG – (35)

CNPJ 06.118.334/0001-40



Veiga, 570, Bairro Jardim Colina em Nepomuceno/MG, para assinatura do contrato, munido das cópias e originais dos seguintes documentos:

- 4.2.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 4.2.2 Carteira de Identidade;
- 4.2.3 CPF;
- 4.2.4 Comprovante de Endereço;
- 4.2.5 Cópia autenticada da CNH - Carteira Nacional de Habilitação (quando exigido pelo cargo);
- 4.2.6 Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco;
- 4.2.7 Cópia de Histórico Escolar;
- 4.2.8 Cópia de Certificados e/ou Diplomas dos cursos declarados no Currículo;
- 4.2.9 Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino);
- 4.3 O regime jurídico sob o qual serão contratados os candidatos às vagas de Estágio Direito, Pedagogia e Serviço Social constante no item 3.3 deste edital, sob o qual serão aprovados por esta Seleção Simplificada, será o previsto na LEI nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, não envolvendo, e qualquer hipótese a estabilidade prevista no Art. 41 da Constituição Federal.
- 4.1 Para os cargos de Estagiário Jurídico e Pedagogia, o contrato de trabalho será pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado pelo prazo de 02 (anos) ou, até a conclusão do curso, o que vier primeiro.

5. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 5.1 Os candidatos selecionados e contratados atuarão em conjunto com a APAC, dispondo de condições necessárias para o desenvolvimento das atividades, especialmente:
 - 5.1.1 Computador e impressora para o processamento e análise dos dados e trabalhos contratados, dentro da sede da APAC;
 - 5.1.2 Material de consumo e de escritório, ferramentas e equipamentos, veículos necessários para desenvolvimento de atividades dentro e fora da sede da APAC;
 - 5.1.3 Apoio logístico;
 - 5.1.4 Sistema de Vigilância interna e externa.

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

Rua Paulo Veiga, 570, Bairro Jardim Colina

Nepomuceno/MG – (35)

CNPJ 06.118.334/0001-40



6. PROCESSO DE SELEÇÃO:

6.1 O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

6.1.1 Análise curricular (classificatório);

6.1.2 Prova de Conhecimentos da Metodologia APAC a ser realizado na **Escola Estadual Ernane Vilela Lima** à Rodovia 265, s/n, Bairro Lagoinha em Nepomuceno/MG;

6.1.3 Testes de Aptidão Profissional e Avaliação Psicológica realizados na **Escola Estadual Ernane Vilela Lima** à Rodovia 265, s/n, Bairro Lagoinha em Nepomuceno/MG.

6.1.4 Entrevista consubstanciada na qualificação técnica, experiência profissional e trabalhos sociais.

6.2. Para se inscrever, o interessado deverá encaminhar currículo **ESPECIFICANDO QUAL VAGA ESTÁ CONCORRENDO**, especificando no currículo a qual cargo irá concorrer, até às 18h do dia **10 de março de 2023** para o seguinte endereço: **FÓRUM DE NEPOMUCENO à Avenida Monsenhor Luiz Gonzaga, nº 22 Centro, Nepomuceno – MG.**

6.3. Os currículos também poderão ser encaminhados até às 23h59min do dia **12 de março de 2023 ESPECIFICANDO QUAL VAGA ESTÁ CONCORRENDO**, por meio eletrônico, para o seguinte endereço: ***apacnepomuceno@fbac.com.br*** com mensagem sob o título ***“Edital de Contratação de funcionários APAC – Nepomuceno/MG 001/2023”***, e especificar no campo ASSUNTO a qual cargo irá concorrer.

6.4. Currículos que não contenham a especificação da vaga pretendida serão desclassificados.

6.5. A convocação dos candidatos selecionados para participarem do processo seletivo, bem como para contratação far-se-á através de contato telefônico ou por e-mail, conforme dados fornecidos no currículo do candidato.

6.6. A convocação dos candidatos selecionados e o início dos trabalhos ocorrerão de acordo com a disponibilidade de vagas na APAC, ficando facultado à própria APAC cancelar o edital simplificado a qualquer tempo.

6.7. Após a convocação, o candidato terá um prazo de 05 (cinco) dias para apresentar-se para contratação.

6.8. 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 05 (cinco) dias da convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

6.8. Os títulos de todo o candidato convocado, quando assim exigidos, deverão ser comprovados no ato da contratação, bem como os demais dados e informações descritas neste Edital.

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

Rua Paulo Veiga, 570, Bairro Jardim Colina

Nepomuceno/MG – (35)

CNPJ 06.118.334/0001-40



6.9. A ausência da comprovação de que trata o item anterior, ensejará a desclassificação automática do candidato e o chamamento imediato do candidato selecionado e classificado na posição subsequente.

7. SELEÇÃO:

7.1. Comissão de Seleção: composta por 03 (três) pessoas atuantes na área técnica da APAC.

7.2. Análise de currículo: **13 de março de 2023 (Classificatório);**

7.3. Avaliação de Conhecimentos do Método APAC: Prova de Conhecimentos no dia **15 de março de 2023** às 08h na Escola Estadual Ernane Vilela Lima, Rodovia 265, s/n, Bairro Lagoinha em Nepomuceno/MG, podendo este horário ser alterado de acordo com a quantidade de candidatos inscritos **(Eliminatório);**

7.3. Avaliação psicológica: **17 de março de 2023**, mediante convocação, na Escola Estadual Ernane Vilela Lima, Rodovia 265, s/n, Bairro Lagoinha em Nepomuceno/MG, às 08horas (para os três candidatos convocados com melhor pontuação e empatados).

7.4. Entrevista com membros da comissão e presidente da Entidade: 21 de março de 2023, mediante convocação, na sede da APAC – à Rua Paulo Veiga, nº 570, Bairro Jardim Colina em Nepomuceno, em horário a ser definido.

7.5. PONTUAÇÃO DA SELEÇÃO

7.5.1 A análise do currículo terá a seguinte pontuação:

7.5.1.1 Tempo de experiência profissional e/ou trabalho voluntário em área semelhante sendo:

Acima de 1 (um) ano: 1 ponto

Acima de 3 (três) anos: 3 pontos

7.5.1.2 Curso técnico em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 90 horas, sendo: 01 ponto por curso, chegando ao máximo de 03 pontos;

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

1 curso: 1 ponto

2 cursos : 2 pontos

3 ou mais cursos: 4 pontos

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

Rua Paulo Veiga, 570, Bairro Jardim Colina

Nepomuceno/MG – (35)

CNPJ 06.118.334/0001-40



7.5.2 Prova de Conhecimentos do Método APAC - (60 pontos);

7.5.3 Avaliação Psicológica realizados na sede da APAC - (60 pontos);

7.5.4 Entrevistas com membros da Comissão de Seleção e com o Presidente da APAC (10 pontos cada entrevista, totalizando 30 pontos) - Versarão sobre conhecimento da área específica do processo seletivo, questões relativas ao currículo e à postura profissional, social e humana.

8. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

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

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

1. Possuir idade mais elevada, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
2. Maior pontuação na entrevista;
3. Maior tempo de experiência comprovada na área específica ou em área semelhante, conforme curriculum vitae apresentado.

9. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

9.1 O processo seletivo terá validade de 180 dias equivalendo-se a 06 (seis) meses, contados a partir da publicação resultado finais da seleção no site da FBAC.

10. DOS RECURSOS:

10.1 Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante a APAC, quem não o fizer até o segundo dia útil que anteceder o último dia da inscrição, em relação às falhas ou irregularidades que o viciaram;

10.2 Os recursos quanto ao julgamento da seleção deverão ser interpostos até 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do resultado, sob pena de preclusão;

10.3 Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal;

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

Rua Paulo Veiga, 570, Bairro Jardim Colina

Nepomuceno/MG – (35)

CNPJ 06.118.334/0001-40



10.4 Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e não serão acolhidos os apresentados em fac-símile.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 É vedada a participação no edital de empregados da APAC que percebam remuneração superior a estabelecida neste Edital; bem como a de ex-empregados da APAC no prazo de 90 (noventa) dias do fim do vínculo empregatício com a Entidade, conforme Portaria 384/92 do MTE;

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

Nepomuceno – MG, 28 de fevereiro de 2023



Geraldo Rodrigues

Presidente da Diretoria Executiva

APAC – Nepomuceno/MG