

“Amando o próximo, Amará a Cristo”

- 3.1 A Comissão de Seleção, nomeada pelo Presidente da APAC, é composta por 03 (três membros) atuantes na área técnica e funcional da APAC, sendo eles:
- Daiane Cristina Aparecida Barbosa - Encarregada Administrativa;
 - Lorraine Cristina Alves Soares – Encarregada de Tesouraria;
 - Daniel Luiz da Silva - Gerente Geral da APAC de Itaúna.
- 3.2 A Presidência da Comissão de Seleção será exercida pelo funcionário Daniel Luiz da Silva.
- 3.3 Na ausência de algum membro da Comissão de Seleção, o Presidente da APAC de Itaúna poderá nomear outro funcionário da entidade.

3. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE
Inspetora de Segurança	Cadastro reserva	12x36 horas semanais	R\$ 1952,05 mensais	Ensino Médio Completo
Supervisora de Oficinas	1	44 horas semanais	R\$ 1643,84 mensais	Ensino Médio Completo + CNH B
Cozinheira	01 vaga+ cadastro reserva	44 horas semanais	R\$ 1438,34 mensais	Ensino Fundamental Completo
Estagiário de Direito	cadastro reserva	20 horas semanais	R\$ 732,62 mensais	Ensino Superior em Andamento – Curso Direito

2. DOS CARGOS E VAGAS:

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

1. DO OBJETO:

CLT, Lei Estadual 11.404/94 – Art. 172, inciso XI, Resolução SEJUSP nº 166/2021.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

A Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC Feminina de Itaúna/MG, através de seu Representante Legal e no uso de suas atribuições, promove Processo Seletivo Simplificado – Edital 001/2023, com a finalidade de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, nos termos seguintes:

EDITAL DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS -001 /2023

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

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

7.1 Para se inscrever, o interessado deverá enviar seu currículo por e-mail, com comprovante de escolaridade e demais cursos, até o dia 22 de janeiro de 2023 às 17:00 horas, exclusivamente para o endereço eletrônico processoseletivo@apacitauna.com, com a descrição de assunto “Processo Seletivo Simplificado da APAC de Itauna/Unidade Feminina – Edital 001/2023 - Currículo (nome do cargo)”.

7. DA INSCRIÇÃO:

6.1.3 Apoio logístico;

6.1.2 Material de consumo e de escritório, ferramentas e equipamentos;

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

6.1 Os candidatos selecionados e contratados atuarão em conjunto com o Quadro Funcional da APAC, dispondo de condições necessárias para o desenvolvimento das atividades, especialmente:

6. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1.1 Exige-se para o cargo selecionado no presente edital, dedicação exclusiva à APAC; de modo que não serão selecionadas pessoas com outro emprego ou outra carga horária profissional, seja no serviço público ou privado, ainda que seja possível a compatibilidade de horários;

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

5. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS:

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

8.3. A entrevista devolutiva sobre a Avaliação Psicológica, em que será fornecido o laudo psicológico, poderá ser solicitada nos dias 27 e 30 de janeiro de 2023 de 08h00 as 17h00, através de requerimento formal protocolado na Secretaria da APAC Feminina, localizada na Rua Olímpio Arruda, 367 – B. Belvedere, Itaúna/MG.

(www.fbac.org.br).

8.2. A relação dos candidatos aprovados no Teste Psicológico será afixada em 26 de janeiro de 2023, após as 17:00 horas, nas portarias da APAC Feminina e nas redes sociais da APAC de Itaúna (Facebook e Instagram), e site da FBAC

8.1.1 Os candidatos deverão se apresentar no local da realização do Teste Psicológico portando documento de identificação com foto (preferencialmente RG) e cópias xerográficas dos Certificados de Conclusão de Cursos que comprovem o grau de escolaridade exigida para o cargo pretendido, conforme o item 9.1, deste Edital, bem como dos Títulos e demais Certificados de Cursos descritos em seu currículo e que sirvam de pontuação, conforme item 8.2 deste Edital, sob pena de eliminação sumária deste Processo Seletivo Simplificado.

- 10h00 para os cargos de Cozinha e Supervisor (a) de Oficinas.

Direito e

- 8h00 para os cargos de Inspetora de Segurança e Estagiário de

8.1. Teste Psicológico (Fase Eliminatória) – Todos os candidatos inscritos APAC MASCULINA, situada na Avenida João Moreira de Carvalho, 1336, Parque Jardim Santanense, Itaúna/MG, no dia 24 de janeiro de 2023

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

7.5 Todos os candidatos que enviarem currículo dentro do prazo estipulado no item 7.1, com a escolaridade exigida estarão automaticamente convocados para o Teste Psicológico.

janeiro de 2023 após as 17h.

7.4 A relação dos inscritos será afixada nas portarias da APAC de Itaúna - Feminina e nas redes sociais da APAC – Facebook e Instagram, site FBAC no dia 23 de

automaticamente desclassificados.

7.3. Os currículos enviados após o horário estipulado no item 7.1 serão

seleto.

7.2. O candidato poderá se inscrever somente para UM CARGO deste processo

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

10.2 A entrevista dar-se à por ordem alfabética dos candidatos classificados;

A entrevista será realizada na sede da APAC Feminina, que fica na Rua Olímpio Arruda, 367, Belvedere, Itauna/MG.

- 10h00 para os cargos de Cozinha e Supervisor (a) de Oficinas.

- 8h00 para os cargos de Inspectora de Segurança e Estagiário de Direito e

10.1 A entrevista de seleção será realizada com o Presidente e Gerente Geral da APAC de Itauna no dia 01 de fevereiro de 2023

10. DA ENTREVISTA DE SELEÇÃO (ELIMINATÓRIA)

9.2. O resultado da Análise de Currículo será afixado no 31 de janeiro de 2023 a partir das 17:00 horas, nas portarias da APAC de Itauna Feminina e redes sociais da APAC de Itauna. (Instagram e Facebook) e site FBAC.

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

9.1.5 Comprovação profissional ininterrupta e/ou intermitente na área de gestão, metodologia e/ou disciplina e segurança exercida em qualquer das unidades APAC filiadas à FBAC e/ou na própria FBAC, desde que obedecido o disposto no item 12.1, sendo: **02 pontos** por um período de até 12 meses de trabalho comprovado, **04 pontos** por um período compreendido entre 01 a 02 anos de trabalho comprovado e **06 pontos** por um período superior a 02 anos de trabalho comprovado;

9.1.4 Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC (Curso de Formação de Voluntários, Curso de Capacitação para funcionários, Curso de Conhecimento sobre o Método APAC para recuperandos, Jornadas de Libertação com Cristo, Seminários, Congressos, etc.), com certificado emitido pela APAC, TJMA ou APAC filiada à APAC sendo: 01 curso: 04 pontos, 02 cursos: 08 pontos, 03 ou mais cursos: 12 pontos;

9.1.3 Curso de pós-graduação lato sensu em áreas afins (com carga horária superior a 360h/a): 02 pontos por curso, chegando ao máximo de 06 pontos;

9.1.2 Curso de graduação em áreas afins, reconhecido pelo MEC, quando o mesmo não configurar exigência mínima para o cargo pretendido; (03 pontos cada, chegando ao máximo de 09 pontos);

9.1.1 Curso técnico em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 90 horas, sendo: 01 ponto por curso, chegando ao máximo de 07 pontos;

9.1. Análise de Currículo (Fase Classificatória) – será realizada pela Comissão de Seleção especificada no item 3 deste Edital.

15.1 Decará do direito de impugnar os termos do presente Edital, em relação às falhas ou irregularidades que o viciarem, quem não o fizer até o segundo dia útil que

15. DOS RECURSOS:

14.1 O processo seletivo terá validade de 120 dias, contados a partir do resultado final da seleção.

14. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

13.3 O resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá dia 03 de fevereiro de 2022, após às 17 horas e será afixado nas portarias da APAC e Ituna Feminina, redes sociais da APAC Ituna e site FBAC.

13.2.1 Será primeiramente classificado o candidato que possuir idade mais elevada, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

13.2 Em caso de empate no resultado final será utilizado o seguinte critério de desempate:

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

13. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

ETAPA	PONTUAÇÃO
AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA	FASE ELIMINATÓRIA
ANÁLISE DE CURRÍCULOS	40 PONTOS
ENTREVISTA	60 PONTOS
TOTAL	100 PONTOS

12. TABELA RESUMO DA PONTUAÇÃO:

11.2. Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á **prioritariamente pelo e-mail, informado no currículo do candidato**. O processo seletivo não sofrerá alterações, nem será prejudicado, pela perda do prazo, em casos de problemas com acesso ao e-mail, por parte de candidatos;

11.1 O edital, a lista dos candidatos inscritos, resultados das etapas, homologação deste edital e demais divulgação deste processo seletivo simplificado, serão publicados nas redes sociais da APAC de Ituna: Facebook: <https://www.facebook.com/itunaapac/> Instagram: <https://www.instagram.com/apacituna> e site da FBAC: www.fbac.org.br.

11. DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

10.3 O resultado da ENTREVISTA serão publicados nas redes sociais da APAC de Ituna: Facebook: <https://www.facebook.com/itunaapac/> Instagram: <https://www.instagram.com/apacituna> e site da FBAC: www.fbac.org.br no dia 03 de fevereiro de 2023.

- ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- ✓ Carteira de Identidade (original e xerox);
- ✓ CPF (original e xerox);
- ✓ Comprovante de Endereço (Xerox);
- ✓ Documento comprobatório de que se está em dia com o Serviço Militar para candidatos do sexo masculino);

17.2 Os candidatos aprovados e convocados na forma do item 11.1 deverão se apresentar na sede da APAC Feminina de Itauna, situada na Rua Olímpio Arruda, 367, Belvedere, Itauna/MG, para assinatura de contrato, munidos dos seguintes documentos:

17.1 A convocação dos candidatos aprovados se fará através de contato telefônico ou por e-mail devidamente cadastrado a partir do dia **08 de fevereiro de 2023**, sendo que estes terão o prazo de 02 (dois) dias para apresentarem-se para contratação.

17. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS:

16.2 – Havendo contestações, e caso a comissão decida ser necessário, a data da homologação do edital, poderá ser prorrogada, através de manifesto por escrito da comissão, que também será publicada no portal da FBAC (www.fbac.org.br).

16.1 – Não havendo contestações, este edital, será homologado 2 dias úteis após a data da publicação do resultado final. Sua homologação será publicada no site oficial da FBAC. (www.fbac.org.br)

16. DA HOMOLOGAÇÃO:

- I. Em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- II. Fora do prazo estabelecido;
- III. Fora da fase estabelecida;
- IV. Sem fundamentação lógica e consistente;
- V. Contra terceiros;
- VI. Recurso interposto em coletivo;
- VII. Cujos teor desprezite a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

15.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Serão liminarmente indeferidos e não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

15.3 As respostas aos recursos supracitados serão emitidos no prazo de 24 horas contadas da data no protocolo do recurso;

15.2.1 Não serão conhecidos os recursos interpostos intempestivamente, assim como não serão acolhidos os recursos apresentados em fac-símile e/ou e-mail.

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

anteceder o último dia de inscrição, em relação às falhas ou irregularidades que o viciaram.

- ✓ Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) comprovando estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral.;
- ✓ 01 foto 3x4;

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

18. DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

18.2 É vedada a participação no Processo Seletivo Simplificado dos funcionários da APAC Feminina de Itauna que recebem a remuneração superior a estabelecida neste Edital; bem como a de ex-funcionários da APAC Feminina de Itauna, no prazo de 90 (noventa) dias contados do fim do vínculo empregatício com a Entidade.

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

18.4 Todos os candidatos ficam cientes e de acordo, pelo ato de inscrição, que os resultados de todas as etapas deste Processo Seletivo serão publicados, inclusive com nomes e respectivas pontuações.

18.5 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do certame, que será feito mediante divulgação nas portarias da APAC Masculina e Feminina, além das redes sociais da APAC de Itauna (Masculina e Feminina).

18.6 É vedada a participação, neste Processo Seletivo, de parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau de membros dos Órgãos Administrativos e Representativos da APAC, bem como de parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau de membros da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo;

18.7 Considerando que eventuais selecionados no presente edital, serão remunerados com recursos públicos repassados através da parceria celebrada com a Administração Pública, e considerando o disposto no art. 45, II da Lei 13.019/2014, é vedado pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias". Portanto, está vedada a contratação para o cargo previsto no presente edital, de servidor ou empregado público.

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

18.9 O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro.

Itauna, 16 de janeiro de 2023.

"Amando o próximo, Amarás a Cristo"

- ✓ **Conhecimentos:** Conhecimentos na área de saúde alimentar, panificação; desejável conhecimento do método APAC; Conhecimento técnico na área em que atua.
 - ✓ **Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de organização; Criatividade; Culinária; Concentração; Atendimento ao público; Disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua; 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.
- Competências:**
- conhecimento para a qual foi contratado.
- exigindo decisões simples. Responsabilidade técnica de acordo com a área de
- Características da Função:** As tarefas são pouco padronizadas

- ✓ Zelar pela ordem e limpeza da cozinha.
- ✓ Ensinar o ofício da culinária;
- ✓ Monitorar os recuperandos auxiliares de cozinha;
- ✓ Solicitar, por meio de memorando próprio, a compra de matéria prima para a cozinha, junto à Tesouraria;
- ✓ Fazer a separação dos produtos e encaminhar para os ajudantes;
- ✓ Elaborar a lista de compras de suprimentos para o preparo das refeições;
- ✓ Preparar as refeições cumprindo o cardápio elaborado pela nutricionista ou por funcionário e/ou voluntário designado para tanto;
- ✓ responsável hierárquico;
- ✓ máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização do seu
- ✓ Atuar na área de conhecimento para a qual foi contratado, assumindo o
- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;

Atribuições / Tarefas:

Descrição Sumária: Coordenar o trabalho da cozinha/padaria, nas atividades de preparo de todas as refeições, bem como capacitar os recuperandos auxiliares do setor, de modo que esses possam se profissionalizar na área da cozinha/padaria utilizando técnicas de biossegurança.

Integral de Alimentos.

profissional, desejável conhecimento de S.A. (Segurança Alimentar) e Aproveitamento

Conhecimento específico: Metodologia APAC, experiência

Grau de escolaridade: Ensino fundamental completo

1. Cozinheiro

ANEXO I

Peter Gabriel Gonçalves de Andrade
Presidente da APAC Itáuna

2. Inspetor de Segurança

Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo

Conhecimento específico: Conhecimento da 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.

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 a chamada dos recuperandos nos três regimes; No horário previamente estabelecido;
- ✓ Participar da oração da manhã no regime fechado e outros, supervisionar participação dos recuperandos;
- ✓ Supervisionar a entrada e saída de visitantes;
- ✓ Conferir quadro de chaves;
- ✓ Verificar relatório (livro de ocorrências);
- ✓ Fazer história geral nos dois regimes;
- ✓ Realizar em cada turno a conferência da grade d os recuperandos (presença);
- ✓ Solicitar as escoltas de emergência;
- ✓ Efetuar ronda interna e externa;
- ✓ Cuidar da disciplina dos recuperandos.
- ✓ Liberar os recuperandos do semiaberto para as oficinas;
- ✓ Visitar os três regimes;
- ✓ Visitar 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 painelas do regime fechado;
- ✓ Verificar a limpeza dos três regimes;
- ✓ Verificar o trabalho dos recuperandos no CRS;
- ✓ Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos recuperandos;
- ✓ Revisitar materiais que chegam para os recuperandos;
- ✓ Receber as esposas para visita íntima;
- ✓ Fazer o relatório do plantão;
- ✓ Passar as chaves para o inspetor de segurança da noite.
- ✓ 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 Segurança;
- ✓ Utilizar o batômetro em recuperandos dos três regimes, quando necessário;
- ✓ Realizar revista pessoal nos recuperandos dos três regimes, quando necessário.

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

“Amando o próximo, Amarás a Cristo”

Grau de escolaridade: Ensino Médio completo

4. **Supervisor de Oficinas**

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

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.

Conhecimentos: Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC; conhecimento técnico na área em que atua.

Competências:

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.

Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- 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.

Atribuições/Tarefas:

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.

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

Grau de escolaridade: Cursando Ensino Superior a partir do 3º período;

3. **Função: Estagiário(a):**

Atitudes: Ter bom caráter; Gostar do que faz; Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões; Saber ser amigo, mas colocando os devidos limites.

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

Conhecimentos: conhecimento do método APAC, Formação em prevenção de acidentes e primeiros socorros.

Competências

“Amando o próximo, Amará a Cristo”

✓ Atitudes: Ter respeito à liderança; Visão apurada das tendências de profissões do mercado regional; Trabalhar em rede com as forças locais que atuam na inserção de Empreendedorismo.

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

✓ Conhecimento do método APAC.

Competências:

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.

✓ Realizar reuniões periódicas para garantir a organização, disciplina e segurança das oficinas.

✓ Emitir parecer a respeito dos contratos de oficinas da APAC, com terceiros;

✓ Monitorar horários de funcionamento e frequência dos recuperandos nas oficinas profissionalizantes e laborterapia;

✓ Observação: os valores deverão ser decididos pela Diretoria Executiva;

✓ 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 custos recuperandos;

✓ Zelar pela criatividade dos trabalhos da laborterapia e das oficinas profissionalizantes;

✓ Fiscalizar e administrar os recursos necessários para manter em constante funcionamento a Laborterapia no regime fechado e das oficinas profissionalizantes no regime semiaberto;

✓ Propiciar aos voluntários, condições para ministrar as oficinas;

✓ Zelar pela continuidade do trabalho das oficinas;

✓ Ajudar em cursos, seminários, etc.;

✓ Supervisionar Manutenção na oficina de informática;

✓ Solicitar compra de material para as oficinas e manutenção.

✓ Supervisionar a manutenção geral do C.R.S.;

✓ Supervisionar as cantinas em consentimento com Encarregado de Tesouraria;

✓ Supervisionar as oficinas;

✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;

Atribuições/Tarefas:

Descrição Sumária: Coordenar oficinas, nos regimes semiaberto e laborterapia no fechado; 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.

Conhecimento específico: conhecimento da Metodologia APAC;

Handwritten signature in blue ink.

“Amando o próximo, Amarás a Cristo”

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.