



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

Página 1 de 17

EDITAL DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 002/2023

A Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC Masculina de Itaúna/MG, através de seu Representante Legal e no uso de suas atribuições, promove Processo Seletivo Simplificado – Edital 002/2023, com a finalidade de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

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

1. DO OBJETO:

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

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE
Estagiário (a) de Serviço Social	1 + Cadastro reserva	20 horas semanais	R\$732,62	Cursando Serviço Social
Estagiário(a) jurídico	Cadastro reserva	20 horas semanais	R\$732,62	Cursando Direito
Estagiário(a) pedagogia	1 + cadastro reserva	20 horas semanais	R\$732,62	Cursando Pedagogia
Padeiro	1 + Cadastro reserva	44 horas semanais	R\$2.188,85	Ensino Médio Completo.
Condutor de Segurança e Administrativo (sexo masculino)	Cadastro reserva	12x36	R\$2.970,15	Ensino Médio Completo.

“Amando o próximo, Amarás a Cristo”



Associação de Proteção e Assistência aos Condenados

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

Página 2 de 17

Inspetor de Segurança (sexo masculino)	Cadastro reserva	12X36	R\$2.970,15	Ensino Médio Completo.
Aux. administrativo	Cadastro reserva	44 horas semanais	R\$2.073,84	Ensino Médio completo
Secretário (a)	Cadastro reserva	44 horas semanais	R\$1.778,93	Ensino Médio Completo.

3. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

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

- Peter Gabriel Gonçalves de Andrade – Presidente
- Raul Guilherme Dias – Vice-presidente
- Dilermando Vitor de Oliveira - Diretor de metodologia
- Douglas Pereira dos Santos - Diretor Jurídico
- Daniel Luiz da Silva – Gerente Geral

3.2 A Presidência da Comissão de Seleção será exercida pelo Gerente-Geral 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.

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

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

“Amando o próximo, Amarás a Cristo”



5. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS:

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

6. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

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

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

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

6.1.3 Apoio logístico;

7. DA INSCRIÇÃO:

7.1 **Para se inscrever, o interessado deverá enviar seu currículo por e-mail, juntamente com os certificados de conclusão de cursos que comprovem o grau de escolaridade exigida para o cargo pretendido conforme o item 2, deste Edital, bem como os Títulos e demais certificados de cursos descritos em seu currículo e que sirvam de pontuação, até o dia 31 agosto de 2023 às 23h59min, exclusivamente para o endereço eletrônico seletivoapacitauna@gmail.com, com a descrição de assunto “Processo Seletivo Simplificado da APAC de Itaúna/Unidade Masculina – Edital 002/2023 – Currículo (nome do cargo)”.**

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.



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

Página 4 de 17

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

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

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

7.3 A relação dos inscritos será afixada na portaria da APAC de Itaúna - Unidade Masculina e nas redes sociais da APAC – Facebook, Instagram - no dia **01 de setembro a partir de 17h.**

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

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

8.1. **Teste Psicológico (Fase Classificatória)** - Todos candidatos inscritos deverão se apresentar para realização no Teste Psicológico que será realizado na APAC Masculina, situada na Avenida João Moreira de Carvalho, 1336, bairro Parque Jardim Santanense, na cidade de Itaúna/MG, nas seguintes datas:

Dia 04 de setembro 2023 com início às 13h30, para os cargos de Condutor de Segurança e Administrativo; e Inspetor (a) de Segurança, Dia 05 de setembro 2023 às 09h, para os cargos de Estagiário (a) de Serviço Social, Pedagogia, Jurídico; Padeiro, Secretário(a) e auxiliar administrativo.

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



8.2. TODOS OS CANDIDATOS QUE COMPARECEREM PARA A REALIZAÇÃO DO TESTE PSICOLÓGICO ESTARÃO AUTOMATICAMENTE CLASSIFICADOS PARA A ETAPA DE ENTREVISTA.

8.3. A entrevista devolutiva sobre a Avaliação Psicológica, em que será fornecido o laudo psicológico, poderá ser solicitada no dia **06 de setembro de 2023 de 08h as 17h**, através de requerimento formal protocolado na Secretaria da APAC Masculina, localizada na Avenida João Moreira de Carvalho, 1336- B. Parque Jardim - Itaúna/MG.

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

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

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

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

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

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

9.2.1 Comprovação profissional ininterrupta e/ou intermitente na área de gestão, metodologia e/ou disciplinar e segurança, exercida em qualquer das unidades APAC filiadas à FBAC e/ou na própria FBAC, sendo **02 pontos por um período de até 12 meses de trabalho comprovado, 04 pontos por um período compreendido**





Associação de Proteção e Assistência aos Condenados

Av. João Moreira de Carvalho, 1336-B, Parque Jardim
Santanense, Itaúna – MG – CEP 35.681-100

Contato: (37) 3243-1737 / CNPJ: 20.928.032/0001-69

E-mail: apacitauna@fbac.com.br

Página 6 de 17

entre 01 e 02 anos de trabalho comprovado e 06 pontos por um período superior à 02 anos de trabalho comprovado.

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

9.3 O resultado da Análise de Currículo será afixado no dia **06 de setembro de 2023, a partir das 17h**, na portaria da APAC de Itaúna- Masculina e redes sociais da APAC de Itaúna (Instagram e Facebook)

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

10. DA ENTREVISTA DE SELEÇÃO (ELIMINATÓRIA)

10.1 A entrevista de seleção será realizada com o Gerente Geral da APAC Masculina de Itaúna, juntamente com o Encarregado do setor no qual o candidato pleiteia a vaga, no dia **11 de setembro de 2023**, na sede da APAC Masculina, que fica na Avenida João Moreira de Carvalho, 1336. Bairro Parque Jardim- Itaúna, **às 09h, para os cargos de Condutor (a) de Segurança e Administrativo e Inspetor (a) de Segurança;** e 12 de setembro de 2023 **com início às 09h para os cargos de Estagiário (a) de Serviço Social, Pedagogia, Jurídico, Padeiro, Secretário (a) e auxiliar Administrativo.**

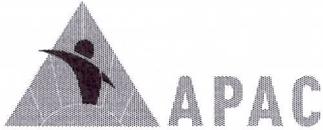
10.2 Ao inscrever-se neste processo, o candidato classificado, declara-se ciente e de acordo com a gravação da entrevista, para fins de arquivamento e possíveis contestações.

10.3 A entrevista dar-se à por ordem alfabética dos candidatos classificados:

11. TABELA RESUMO DA PONTUAÇÃO:

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

“Amando o próximo, Amarás a Cristo”



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

Página 7 de 17

11.1 DO PROCESSO SIMPLIFICADO:

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

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

11.2.1 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)

11.3 resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá dia **14 de setembro de 2023, após às 17h** e será afixado na portaria da APAC e Itaúna/Unidades Masculina, redes sociais da APAC Itaúna e site FBAC

12. DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

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

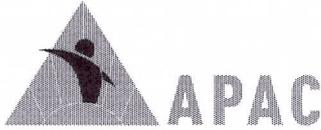
13. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

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

14. DOS RECURSOS:

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





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

Página 8 de 17

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

14.2 Não serão conhecidos os recursos interpostos intempestivamente, assim como não serão acolhidos os recursos apresentados via e-mail.

14.3 As respostas aos recursos supracitados serão emitidas no prazo de 24 horas contadas da data no protocolo do recurso.

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

- I. Em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- II. Fora do prazo estabelecido;
- III. Fora da fase estabelecida;
- IV. Sem fundamentação lógica e consistente,
- V. Com argumentação idêntica a outros recursos;
- VI. Contra terceiros;
- VII. Recurso interposto em coletivo;
- VIII. Cujo teor desrespeite a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

15. DA HOMOLOGAÇÃO:

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





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

Página 9 de 17

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

16. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS:

16.1 A convocação dos candidatos aprovados se fará através de contato por e-mail e em segundo caso, via telefone, devidamente cadastrado **para as vagas de contratação imediata.**

sendo que estes terão o prazo de 02 (dois) dias para apresentarem-se para contratação, nos cargos que estiverem disponíveis.

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

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

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

17. DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

17.2 É vedada a participação no Processo Seletivo Simplificado dos funcionários da APAC de Itaúna que recebam a remuneração superior a estabelecida neste Edital:

“Amando o próximo, Amarás a Cristo”



Associação de Proteção e Assistência aos Condenados

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

Página 10 de 17

bem como a de ex-funcionários da APAC Feminina e masculina de Itaúna, no prazo de 06 (seis) meses contados do fim do vínculo empregatício com a Entidade.

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

17.3 O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto no item 14. 2 deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro.

17.4 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.

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

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

Itaúna, 24 de agosto de 2023.

Peter Gabriel Gonçalves de Andrade
Presidente da APAC Itaúna



Daniel Luiz da Silva
Gerente-Geral



ANEXO I

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

1 - Função: Secretário (a)

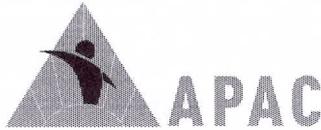
1.1 - Conhecimento específico: Ensino médio completo. Metodologia APAC. Regulamentos Disciplinar e Administrativo, Rotinas administrativas, Código de Ética e Conduta dos colaboradores das APACS;

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

1.3 - 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.

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

- Responsabilidade por máquinas e equipamentos.

1.5 - 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.

2 - Função: Inspetor de segurança.

2.1 - 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;

2.2 - Descrição Sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS

2.3 - 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 penas existentes no CRS;
- Realizar em cada turno a conferência da grade dos recuperandos (presença).
- Solicitar as escoltas de emergência;





Associação de Proteção e Assistência aos Condenados

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

Página 13 de 17

- 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 checklist 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;
- 2.4 - Características da Função:** As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.
- 2.5 - 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; 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;

3 - Função: Estagiário

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

3.2 - 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;

3.3 - 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;

3.4-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.

3.5 - 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.

3.6 - Competências:

- Conhecimentos: Conhecimentos de Informática; 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; 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





Associação de Proteção e Assistência aos Condenados

Av. João Moreira de Carvalho, 1336-B, Parque Jardim
Santanense, Itaúna – MG – CEP 35.681-100

Contato: (37) 3243-1737 / CNPJ: 20.928.032/0001-69

E-mail: apacitauna@fbac.com.br

Página 15 de 17

4 - Função: Padeiro

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

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

4.3 - Atribuições/Tarefas

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Preparar pães e demais produtos da padaria para suprimento do CRS e dos parceiros conveniados, quando houver, obedecendo à demanda local (pela manhã, pela tarde, à noite, etc.);
- Solicitar, por meio de memorando próprio, a lista de compras de matéria-prima para o preparo dos produtos da padaria, junto à Tesouraria;
- Fazer a separação dos produtos e encaminhar para os ajudantes;
- Monitorar os recuperandos auxiliares de padaria;
- Treinar recuperandos para o exercício do ofício de padeiro;
- Zelar pela ordem e limpeza da padaria.

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

4.6 - Competências:

- Conhecimentos: Conhecimentos de panificação; 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 do ofício; 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.



5 - Função: Condutor de Segurança e Administrativo

5.1 - 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;

5.2 - 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).

5.3 - 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.

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

5.5 - Competências:

- Conhecimentos: 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.
- 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





6. Auxiliar Administrativo

6.1 – 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.

6.2 – Descrição Sumária: Executar tarefas gerais de escritório.

6.3 – Atribuições e 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.

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

- Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).

6.5 - Competências:

- Conhecimentos: Ensino médio completo. 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;