

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE
CADASTRO DE RESERVA PARA O CRS DA APAC DE
CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS/MG**

EDITAL Nº 07/2023

A APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados, instituição PRIVADA sem fins lucrativos, instalada na cidade de Conceição das Alagoas, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, com vistas à **formação de cadastro de reserva** de colaboradores para o CRS de Conceição das Alagoas/MG, nos termos da CLT, promove a seleção **SIMPLIFICADA**, somente para dar publicidade ao ato - Edital 007/2023, nos termos seguintes:

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT - Consolidação das Leis do Trabalho), Lei 13.019/2014 e procedimento análogo à Lei 8.666/93.

2. DO OBJETO:

O objeto do presente processo seletivo simplificado é a formação de cadastro reserva de colaboradores para o CRS da APAC de Conceição das Alagoas/MG, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

3. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGO	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	CONTRATAÇÃO
Encarregado de Disciplina e Segurança	44 horas semanais	R\$4.573,98	Quadro de Reserva
Encarregado (a) Administrativo	44 horas semanais	R\$4.530,95	Quadro de Reserva

Encarregado (a) de Tesouraria	44 horas semanais	R\$4.503,73	Quadro de Reserva
Secretário (a)	44 horas semanais	R\$1.549,16	Quadro de Reserva
Supervisor (a) de Oficinas	44 horas semanais	R\$2.178,07	Quadro de Reserva
Cozinheiro (a)	44 horas semanais	R\$1.905,83	Quadro de Reserva
Inspetor de Segurança Diurno	Escala 12h x 36h	R\$2.586,49	Quadro de Reserva
Inspetor de Segurança Noturno	Escala 12h x 36h	R\$2.586,49	Quadro de Reserva
Inspetor de Segurança Folguista	44 horas semanais	R\$2.586,49	Quadro de Reserva

3.1. CARACTERÍSTICAS DAS FUNÇÕES:

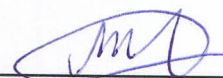
As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas.

3.1.1. ENCARREGADO DE DISCIPLINA E SEGURANÇA

Grau de Escolaridade: Nível Superior Completo.

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.



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 e habilidades:

- ✓ 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 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.

3.1.2. ENCARREGADO (A) ADMINISTRATIVO

Grau de Escolaridade: Nível Superior Completo.

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 à 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 (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.);
- ✓ Confeção, em conjunto com a Gerência-Geral, de agenda anual de atividades da APAC;
- ✓ Controle de ligações telefônicas dos recuperandos aos familiares;
- ✓ Controle de escoltas;
- ✓ Confeção 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 e habilidades:

- ✓ Curso Superior completo, preferencialmente na área de gestão e 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.

3.1.3. ENCARREGADO (A) DE TESOUREARIA

Grau de Escolaridade: Nível Superior Completo.

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 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 e habilidades:

- ✓ 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;



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

3.1.4. SECRETÁRIO (A)

Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo.

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;
- ✓ Confecção dos cartões de aniversários para recuperandos, voluntários e autoridades;
- ✓ Digitar e afixar agenda do mês nos murais;
- ✓ Digitar e afixar relação de aniversariantes nos murais;
- ✓ Avisar os voluntários sobre a agenda de atividades do mês (missa, curso, etc) Fazer inscrição pelo telefone de cursos, seminários etc;

- ✓ Confeccionar crachás para os recuperandos, familiares, voluntários 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 e habilidades:

- ✓ 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.

3.1.5. SUPERVISOR (A) DE OFICINAS

Grau de Escolaridade: Desejável Ensino Médio completo.

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 aos recuperandos;
- ✓ Observação: os valores deverão ser decididos pela Diretoria/Gerência Geral;
- ✓ 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.



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 e habilidades:

- ✓ Conhecimentos: Ensino médio completo; Conhecimento do método APAC,
- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de concentração e organização, Liderança, Empreendedorismo.
- ✓ Atitudes: Ter respeito à liderança; Visão apurada das tendências de profissões do mercado regional. Trabalho em rede com as forças locais que atuam na inserção de 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.

3.1.6. COZINHEIRO (A)

Grau de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

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 e habilidades:

- ✓ Conhecimentos: 1º Grau completo; Conhecimentos de Culinária; Conhecimento do método APAC.
- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção, concentração e organização; Capacidade de liderança e treinamento. Preparo físico para carregar pesos médios ocasionalmente.
- ✓ Atitudes: Gostar de culinária; Ter vontade de aperfeiçoar o trabalho realizado continuamente, cozinhando com capricho, zelo e higiene, com variedade de pratos e ingredientes e com economia; Ser paciente.

3.1.7. INSPETOR DE SEGURANÇA DIURNO

Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

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 e habilidades:

- ✓ 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;

3.1.8. INSPETOR DE SEGURANÇA NOTURNO

Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

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 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 e habilidades:

- ✓ 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.

3.1.9. INSPETOR DE SEGURANÇA FOLGUISTA

Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

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
- ✓ Substituir o Inspetor de Segurança Diurno e o Inspetor de Segurança Noturno quando necessário.

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

Competências e habilidades:

- ✓ 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;

4. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS:

4.1. O regime jurídico do quadro de pessoal, conforme item 2, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados por esta Seleção Simplificada, será o da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.

4.2. Exige-se para os cargos selecionados 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.

4.3. O contrato de trabalho será por prazo indeterminado. Os candidatos selecionado e convocados na forma do item 8.1, deverão apresentar-se na sede da APAC, situada na Rua João Nunes, 407, bairro: Centro, nesta Comarca, em dias e horários previamente determinados, para assinatura dos contratos, munidos das cópias e originais dos seguintes documentos:

4.3.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social;

4.3.2. Carteira de Identidade;

4.3.3. CPF;



4.3.4. Comprovante de Residência;

4.3.5. Comprovante de Conta Bancária, com indicação do número, agência e banco;

4.3.6. Cópia de histórico escolar;

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

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

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

4.4. A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente, caso a ausência não seja sanada no prazo de 2 (dois) dias úteis.

5. PROCESSO DE SELEÇÃO:

5.1 Das Etapas:

O processo de seleção simplificado será baseado nas seguintes etapas:

5.1.1 Inscrição: Para se inscrever, o (a) interessado (a) deverá encaminhar seu currículo (apenas no formato PDF ou Word), para o endereço eletrônico abaixo, no prazo até às **23h59min**, do dia **09 de Novembro de 2023**.

apacadmcd@gmail.com

5.1.2 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 canceladas ou anulados todos os atos decorrentes, respondendo ainda o autor na forma da lei.

5.1.3 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.

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

5.2 Análise curricular (classificatória): Consubstancia na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC, experiência profissional e trabalhos sociais. A análise será realizada no dia **10 de Novembro de 2023**.

5.3 Entrevista/Avaliação oral com membros da Comissão de Seleção (eliminatório) a ser realizada na APAC: Mediante convocação, os aptos para prosseguir para a fase de Entrevista/Avaliação Oral será divulgado no perfil oficial do Facebook Apac de Conceição das Alagoas-MG e site da FBAC (<http://fbac.org.br>). A entrevista irá se realizar de forma presencial. Ao qual tem caráter subjetivo, onde a avaliação será: **apto para compor o cadastro de reserva** ou **não apto para compor o cadastro de reserva**. As entrevistas serão realizadas em datas e horários agendados que serão informados pela Instituição àqueles aprovados na análise curricular, no dia **10 de Novembro de 2023**.

5.4 As orientações necessárias para a entrevista presencial, serão encaminhadas aos classificados para esta etapa, a convocação será feita pelo número do celular fornecido pelo candidato no currículo ou por e-mail que constar no currículo.

5.5 O não comparecimento na etapa de Entrevista com membros da comissão, por quaisquer motivos, provocará a desclassificação do candidato ausente.

6. DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO



6.1 O edital, os aptos da fase análise curricular, selecionados para entrevista, e o resultado final do candidato apto para compor o cadastro de reserva deste edital, serão publicados no Perfil Oficial da APAC de Conceição das Alagoas, na rede social Facebook e site da FBAC (<http://fbac.org.br>).

6.2 O processo seletivo não sofrerá alterações, nem será prejudicado, pela perda do prazo, em caso de problemas com acesso ao e-mail, bem como pelo não recebimento de ligações e mensagens, por parte dos candidatos.

7. DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

7.1 Os títulos e/ou certificados de matrícula de cursos de todos os candidatos convocados, descritos no currículo deste, quando assim exigidos, deverão ser comprovados a partir do envio de cópias digitalizadas (frente e verso), bem como os demais dados e informações descritos neste Edital, para o endereço eletrônico: apacadmca@gmail.com.

8. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

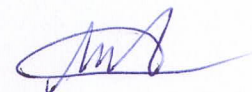
8.1 A convocação do (a) candidato (a) selecionado (a) e o início do trabalho, ocorrerá tão logo surja uma vaga para o cargo ao qual se inscreveu, obedecendo a ordem de classificação do cadastro reserva.

8.2 Fica facultativo, unilateralmente, à APAC cancelar o Edital Simplificado a qualquer tempo.

8.3 O cadastro de reserva terá uma duração de **SEIS (06) MESES**.

9. SELEÇÃO

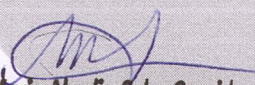
9.1 A Comissão de seleção será composta por atuantes na área técnica da APAC Masculina de Conceição das Alagoas, bem como da diretoria executiva da mesma.



11.1 É de inteira responsabilidade do candidato **acompanhamento de todas as fases do certame**, que será feito mediante divulgação no Facebook da APAC de Conceição das Alagoas/MG

11.2 Os casos omissivos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do processo seletivo juntamente com a Presidente da entidade.

Conceição das Alagoas/MG, 01 de Novembro de 2023.



Maria Abadia Cobo Gomides
Presidente APAC
Conceição das Alagoas

Maria Abadia Cobo Gomides
Presidente
APAC de Conceição das Alagoas/MG