



**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 003/2023

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 003/2023, 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 n° 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
Encarregado (a) Administrativo	1 + Cadastro reserva	44 horas semanais	R\$ 5.203,02	Ensino Superior Completo
Estagiário (a) de Serviço Social	1 + Cadastro reserva	20 horas semanais	R\$732,62	Cursando Serviço Social
Padeiro	1 + Cadastro reserva	44 horas semanais	R\$2.188,85	Ensino Médio Completo.
Supervisor de Oficinas	Cadastro reserva	12x36	R\$2.501,14	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

3.2 A Presidência da Comissão de Seleção será exercida pelo Presidente Peter Gabriel Gonçalves de Andrade

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.

### **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.



**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 3 de 17

## 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 30 de novembro de 2023 às 23h59min, exclusivamente para o endereço eletrônico [seletivoapacitauna@gmail.com](mailto:seletivoapacitauna@gmail.com), com a descrição de assunto “Processo Seletivo Simplificado da APAC de Itaúna/Unidade Masculina – Edital 003/2023 – 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.

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.



**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

7.1.3. 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 dezembro 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 05 de dezembro 2023 com início às 13h30, para os cargos de Encarregado (a) Administrativo, Padeiro, Estagiário (a) de Serviço Social e Supervisor (a) de Oficinas.**

**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.)**

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



**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 5 de 17

8.3. A entrevista devolutiva sobre a Avaliação Psicológica, em que será fornecido o laudo psicológico, poderá ser solicitada no dia **07 de dezembro 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 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 **08 dezembro de 2023, a partir das 17h**, na portaria da APAC de Itaúna- Masculina e redes sociais da APAC de Itaúna (Instagram).

**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 Presidente da APAC Masculina de Itaúna, juntamente com o Encarregado do setor no qual o candidato pleiteia a vaga, no dia **13 de dezembro de 2023**, na sede da APAC Masculina, que fica na Avenida João Moreira de Carvalho, 1336. Bairro Parque Jardim- Itaúna, **às 13h30, para os cargos de Encarregado (a) Administrativo e Estagiário (a) de Serviço Social; e 14 de dezembro de 2023 com início às 13h30 para os cargos de Supervisor (a) de oficinas e Padeiro (a).**

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:**

<b>ETAPA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
ANALISE DE CURRÍCULO	40 PONTOS
ENTREVISTA	60 PONTOS
<b>TOTAL</b>	<b>100 PONTOS</b>

### **11.1 DO PROCESSO SIMPLIFICADO:**



## 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

11.1.1 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 O resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá dia **20 de dezembro de 2023, após às 17h** e será afixado na portaria da APAC e Itaúna/Unidade 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: **Instagram: <https://www.instagram.com/apacitauna> e site da FBAC: [www.fbac.org.br](http://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,

14.1 Os recursos relativos ao julgamento do Processo Seletivo Simplificado deverão ser interpostos, mediante petição devidamente arrazoada, inscrita e



**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

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](http://www.fbac.org.br))

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](http://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.**



**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

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; 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



**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

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 APACde Itaúna masculina.

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

Itaúna, 23 de novembro de 2023.

**Peter Gabriel Gonçalves de Andrade**  
**Presidente da APAC Itaúna**



## ANEXO I

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

#### **1 – Função: Encarregado (a) Administrativo (a)**

**1.1 Conhecimento específico:** Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinas 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;

**1.2 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;

#### **1.3 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 recuperando, 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;



## 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 12 de 17

- 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;



## 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

- Redação de Portarias e comunicados internos;
- Encaminhamento dos recuperandos para aquisição de documentos pessoais;
- Elaborar estatística mensal;
- Elaborar comunicados, ofícios (relatório circunstanciado de conduta prisional, atestado de dias trabalhados, etc.);
- Confecção, em conjunto com a Gerência-Geral, de agenda anual de atividades da APAC;
- Controle de ligações telefônicas dos recuperandos aos familiares;
- Controle de escoltas;
- Confecção de Certificados dos cursos e eventos promovidos pela entidade.
- Convocar familiares dos recuperandos para eventos a eles destinados;
- Suporte ao Setor de Assistência às Famílias.
- Organizar o processo de seleção de pessoal;
- Organizar e manter atualizada a relação de associados da APAC;
- Controle de correspondências;

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

### 1.5 - Competências:

- Conhecimentos: Curso Superior completo, preferencialmente na área de gestão e administração; Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC, Boa redação.
- Habilidades: Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de organização; Habilidade em Gestão de documentos; Redação; Capacidade para tolerar atividades repetitivas; Organização; Criatividade; Planejamento; Capacidade para trabalhar e decidir sobre pressão; Facilidade para trabalhar em equipe.
- Atitudes: Ter crença na possibilidade de mudança do ser humano; Sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; Discrição no trato das informações; Ter iniciativa e postura profissional.

## 2 - Função: Estagiário (a):

**2.1 - Grau de escolaridade exigido:** a partir do 3º período em Serviço Social;

**2.2 - 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;

**2.3 - 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;

**2.4-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.

**2.5 - 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.

**2.6 - 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

**3 - Função: Padeiro**

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



## **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

**3.2 - 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;

### **3.3 - 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.

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

### **3.5 - 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.



#### **4- Função: Supervisor (a) de Oficinas**

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

**4.2 - 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.

#### **4.3 - 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.



**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 17 de 17

**4.4 - 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.

**4.5 - Competências:**

- 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.

