



Associação de Proteção e Assistência aos Condenados

APAC – Itabirito – Unidade Masculina

Rodovia MG 30 nº 3051, Marzagão – Itabirito / MG

apacitabirito@fbac.com.br – (31) 3979-2578

“Amando ao Próximo, Amarás a Cristo”

EDITAL Nº 02/2023

PROCESSO SELETIVO DA APAC DE ITABIRITO-MG, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPREGADOS.

A Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC de Itabirito/MG – Unidade Masculina, através de seu Representante Legal e no uso de suas atribuições, abre Processo Seletivo Simplificado com o presente Edital, com a finalidade de formação de cadastro de reservas para eventual futura composição seu Quadro de Pessoal, de acordo com o descrito no item 2, nos seguintes termos:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: CLT, Lei Estadual 11.404/94, Resolução nº 1373/2013 da Secretaria de Estado de Defesa Social de Minas Gerais, Resolução SEJUSP nº 166/2021 e procedimento análogo à Lei 8.666/93.

1. DO OBJETO:

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

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGO	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	SALÁRIO
Encarregado de Segurança	Cadastro de reserva	44 horas semanais	R\$ 4.315,08
Encarregado de Tesouraria	Cadastro de reserva	44 horas semanais	R\$ 4.248,81
Encarregado Administrativo	Cadastro de reserva	44 horas semanais	R\$ 4.274,49
Inspetor de Segurança	Cadastro de reserva	Escala 12x36	R\$ 2.440,09
Condutor de Segurança	Cadastro de reserva	Escala 12x36	R\$ 2.440,09

Secretário(a)- auxiliar de secretaria	Cadastro de reserva	44 horas semanais	R\$ 1.461,48
Auxiliar Administrativo	Cadastro de reserva	44 horas semanais	R\$ 1.703,77
Cozinheiro(a)	Cadastro de reserva	44 horas semanais	R\$ 1.797,96
Supervisor(a) de Oficinas	Cadastro de reserva	44 horas semanais	R\$ 2.054,79

O salário acima indicado está sujeito aos reajustes previstos em Instrumento Normativo específico da categoria na respectiva data-base.

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS PARA AS FUNÇÕES

1 - Função: Encarregado(a) de Segurança

1.1 - Grau de Escolaridade: Ensino superior completo.

1.2 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

1.3 - Descrição sumária: Administração geral do CRS reportando-se à Diretoria da APAC para a tomada de decisões estratégicas. Coordenar o trabalho dos inspetores de segurança, dos condutores de segurança e responsável pelas escoltas; supervisionar a segurança e a disciplina dos regimes no CRS.

1.4 - Atribuições / Tarefas: - Participar semanalmente da reunião administrativa; - Gerir a aplicação do Regulamento Disciplinar do CRS, 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 do CRS; - Fiscalização e Controle dos veículos e gastos com combustível; - Orientação e

acompanhamento das atribuições dos inspetores de segurança, motorista e responsável pelas escoltas; - Designação dos recuperandos para os diversos setores de trabalho (oficinas, portarias, administrativo, etc.) em conjunto com Conselho de Sinceridade e Solidariedade; - Parecer em conjunto com o Conselho Disciplinar, 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; - Atendimento aos recuperandos de todos os regimes; - Palestras para os recuperandos de todos os regimes sobre normas e regulamentos da Entidade; - Presidir o Conselho Disciplinar, emitindo parecer em faltas disciplinares; - Emissão de portarias e comunicados, no que tange a segurança e disciplina; - Coordenação do Curso de Conhecimento e Aperfeiçoamento do Método para os recuperandos, juntamente com o(a) Encarregado(a) Administrativo(a); - Palestras em Jornadas de Libertação com Cristo, Seminários e demais cursos na 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.

1.5 - Características da função: As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas. Responsabilidades sobre pessoal, numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

1.6 - Competências:

- Conhecimentos: Conhecimento básico da lei de execução penal; Conhecimento do método APAC; Conhecimento básico em informática; Conhecimento básico de Redação;
- Habilidades: 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;

- 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; Ser acolhedor (a) e firme ao mesmo tempo; 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.

2 - Função: Encarregado(a) de Tesouraria

2.1 - Grau de Escolaridade: Ensino superior completo.

2.2 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, rotinas de contabilidade e prestação de contas em geral, com treinamento específico para aplicação de recursos e prestação de contas de convênios públicos e outros.

2.3 - Descrição sumária: Coordenar e supervisionar, com anuência do Presidente, as atividades realizadas pelo pessoal dos setores do Almoxarifado, Transporte e Cozinha, oferecendo suporte para a aplicação do método APAC; Subsidiar os processos de recrutamento e seleção do pessoal; Representar a tesouraria da APAC no encaminhamento de documentos e na prestação de contas junto aos órgãos oficiais do Estado.

2.4 - Atribuições/Tarefas: - Participar semanalmente da reunião administrativa; - Abertura e encerramento de todas as contas bancárias da entidade; - Assinatura de documentos em conjunto com o Presidente e Vice-presidente, pertinentes à área financeira; - Programar e gerenciar todas as compras da entidade, tendo responsabilidade sobre orçamentos, cotações para convênios públicos e pagamentos; - Organizar e conferir a folha de pagamento dos funcionários; - Controlar o banco de horas dos funcionários; - Planejar e acompanhar a movimentação de todas as contas bancárias e financeira geral da entidade; 11 - Efetuar depósitos e pagamentos em geral; - Manter atualizada a documentação

exigida para celebração, renovação e acompanhamento de convênios (CMAS, CAGEC, SEI, certidões negativas, etc.); - Gerir, em conjunto com o Encarregado de oficinas, as compras e pagamentos de cada oficina dos recuperandos; - Liberação de materiais do almoxarifado; - Elaboração de projetos sociais para captação de recursos; - Controle de estoque de materiais e produtos; - Preenchimento do mapa de alimentação – convênio SEJUSP; - Orientar os cozinheiros e auxiliares quando não houver nutricionista; - Despachar correspondências, quando necessário o pagamento das despesas de correio; - Registrar e controlar Sócios contribuintes, doações e zelar pela melhor utilização dos bens doados; - Prestação de contas de todos os recursos recebidos, com treinamento específico para prestação de contas SEJUSP; - Divulgação em murais, 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 financeiros; - 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.

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

2.6 - Competências: - Conhecimentos: Desejável possuir o Curso Superior; Conhecimento de aspectos relacionados à Administração (gestão financeira, técnicas de recrutamento e seleção, gestão de compras); Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC. - Habilidades: 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 - Função: Encarregado(a) Administrativo(a)

3.1 - Grau de Escolaridade: Nível superior completo.

3.2 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS; Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal, Redação.

3.3 - Descrição sumária: Assegurar a organização documental para o bom funcionamento do CRS; Organizar a agenda da Diretoria do CRS; Manter a Diretoria da APAC informada sobre trâmites administrativos e conduta dos recuperandos.

3.4 - Atribuições / Tarefas: - Controle rígido de admissão e desligamento de recuperandos, inclusive para preenchimento de FAD's e envio semanal e mensalmente para a Diretoria de APAC e Cogestão/DAC; - Relatório de atividades para prestação de contas para SEDS; - Manter informada a Diretoria da APAC a respeito de admissão e desligamento de recuperandos; Logística de eventos que acontecem na APAC: contato com participantes, convite à palestrantes, coordenação das equipes de trabalho que se ocupam da decoração, limpeza, alimentação hospedagem e transporte dos cursistas, etc; - Organizar o Curso de Formação e Valorização Humana para os recuperandos em Livramento Condicional, com a ajuda dos demais setores; - Participar semanalmente da reunião administrativas; - 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; 9 - 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; - Abrir pasta prontuário; - Anotações nas pastas prontuário dos recuperandos; - Atendimento

de todas as ligações para o Presidente da APAC; - Preenchimento de Formulário de Inspeção (Poder Judiciário); - Atendimento ao Presidente da APAC, quando solicitada; - Atendimento ao Encarregado de Segurança, quando solicitada; - Estatística do CRS; - Relatório Mensal, Semestral e Anual de Atividades; - Controle das saídas temporárias em família (regime semiaberto e aberto); - Gerir a sindicância do Trabalho externo; - Marcar e convocar reuniões com os membros da Diretoria e funcionários; - Atas e/ou relatório das reuniões da Diretoria Executiva e demais reuniões administrativas; - Confecção de novos cartões de ponto; Suporte aos coordenadores dos Cursos de Formação e Valorização - humana para recuperandos e familiares; - Suporte aos Coordenadores de Seminários, Curso de Conhecimento e Aperfeiçoamento do Método para recuperandos, Curso de Formação de voluntários e Jornada de Libertação com Cristo (Feminina e Masculina) e Jornada de Libertação com Cristo para recuperandos de outras APAC's (confecção de crachás, montagem de pastas, convidar palestrantes, confeccionar certificados, secretariar os cursos durante suas realizações, etc.); - 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; - Confecção do calendário anual de saídas temporárias dos recuperandos; - Redação de Portarias e comunicados internos; - Encaminhamento dos recuperandos para aquisição de documentos pessoais; - Elaborar estatística mensal; - Elaborar comunicados, ofícios (atestado de conduta prisional, atestado de dias trabalhados, etc.); - Confecção, em conjunto com a Diretoria Executiva, agenda anual de atividades da APAC; - Acerto de telefone e escolta do regime semiaberto com a Tesouraria; - Acerto das escoltas do regime fechado com a Tesouraria; 10 - Digitar controle de ligações interurbanas até o 5º dia do mês; - Digitar controle de escoltas até o 5º dia do mês; - Confecção de Certificados dos cursos e eventos promovidos pela entidade. - Convocar familiares dos

recuperandos para eventos a eles destinados; - Cuidar do Acervo Jornalístico; - Suporte ao Setor de Assistência às Famílias.

3.5 - Características da função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por guarda de material/patrimônio (documentação).

3.6 - Competências: - Conhecimentos: Desejável que tenha Curso Superior, preferencialmente de Secretariado ou de Administração; Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC. - 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.

4 - Função: Inspetor de segurança

4.1 - Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.

4.2 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

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

4.4 - Atribuições / Tarefas: - Participar semanalmente da reunião administrativa; - Receber novos recuperandos, quando a chegada ocorrer em período diurno, e encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada; - Fazer a chamada dos recuperandos nos três regimes; No horário previamente estabelecido, participar da oração da manhã no regime fechado e outros, supervisionar participação dos recuperandos; - Supervisionar a entrada e saída de visitantes; - Conferir quadro de chaves; - Verificar relatório (livro de

ocorrências); - Fazer vistoria geral nos dois regimes; - 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 do semiaberto para as oficinas; - Vistoriar os três regimes; - 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 dos três regimes; - Verificar o trabalho dos recuperandos no CRS; - Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos recuperandos; - Revistar materiais que chegam para os recuperandos; - Receber as esposas para visita íntima; - Fazer o relatório do plantão; - Passar as chaves para o inspetor de segurança da noite. - Realizar eventualmente o “bater grades” das celas de todos os regimes; - Participar do procedimento de revista dos regimes (“pente fino”, “bater grades”), sempre que convocado; - Preencher diariamente o check-list de atividades referentes ao plantão; - Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Segurança; - Utilizar o bafômetro em recuperandos dos três regimes, quando necessário; - Realizar revista pessoal nos recuperandos dos três regimes, quando necessário.

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

4.6 - Competências: - Conhecimentos: Conhecimento do método APAC; Formação em prevenção de acidentes e primeiros socorros. - Habilidades: Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração. Atitudes: Ser honesto; Ter bom caráter; Gostar do que faz; Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões; Saber ser amigo, mas colocando os devidos limites.

5 – Função: Condutor de Segurança

5.1 - Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.

5.2 -Conhecimento específico:Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

5.3 -Descrição sumária: Conduzir veículo realizando atividades na área de segurança (levar e trazer os recuperandos para consultas 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).

5.4 -Atribuições/Tarefas:-Participar semanalmente da reunião administrativa;- Escoltas dos recuperados (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 e acompanhamento do recuperando.

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

5.6 -Competências: -Conhecimentos: Ter habilitação para dirigir; 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 – Função: Secretário(a)- auxiliar de secretaria

6.1 -Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.

6.2 -Conhecimento específico:Metodologia APAC.

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

6.4 -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;-fazer cópias fotostáticas e digitalizar documentos;-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 avisos;-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 ou pelo Rede Mundial de Computadores (internet) de cursos, seminários etc; -Confecionar 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.

6.5 -Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por máquinas e equipamentos.

6.6 –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.

7- Função: Auxiliar Administrativo

7.1 - Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.

7.2 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Noções de contabilidade e finanças.

7.3 - Atribuições/Tarefas: - Participar semanalmente da reunião administrativa; - Auxiliar o Encarregado de Tesouraria e o Encarregado Administrativo no exercício de suas tarefas.

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

7.5 - Competências: - Conhecimentos: desejável curso técnico em Contabilidade e/ou em Secretariado ou Auxiliar Administrativo; rotinas de setor financeiro, conhecimentos de Informática; conhecimento do método APAC. - Habilidades: habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; facilidade para trabalhar em equipe; habilidade para redigir e organizar guarda de documentos; 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;

8 - Função: Cozinheiro(a)

8.1 - Grau de escolaridade: Ensino fundamental completo.

8.2 - Conhecimento específico: Metodologia APAC; saber cozinhar para grupos de pessoas.

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

8.4 – 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 e despensa.

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

8.6 - Competências: - Conhecimentos: Conhecimentos básicos 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.

9 – Função: Supervisor(a) de Oficinas

9.1 - Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.

9.2 - Conhecimento específico: Metodologia APAC.

9.3 -Descrição sumária: coordenar oficinas, nos regimes semiaberto e laborterapia no fechado; supervisionar todos os cursos profissionalizantes do CRS; promover, em conjunto com a equipe administrativa e a rede social local a inserção profissional dos recuperandos, no mercado de trabalho.

9.4 - 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; -Ajudar em cursos, seminários, etc; -Zelar pela continuidade do trabalho das oficinas; -Propiciar aos Voluntários, condições para ministrar as oficinas; -Fiscalizar e administrar os recursos necessários para manter em constante funcionamento a Laborterapia no regime fechado e das oficinas profissionalizantes no regime semiaberto;-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 recuperados; -Observação: os valores deverão ser decididos pela Diretoria Executiva;-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.

9.5 -Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples e criatividade. Responsabilidade por numerário, máquinas, equipamentos e principalmente pela organização dos trabalhos desenvolvidos pelos recuperandos que trabalham nas obras, laborterapia e oficinas.

9.6 -Competências:-Conhecimento do método APAC.

9.7 - 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 Trabalha 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.

4. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

A Comissão de Seleção é composta pelos seguintes membros:

Titulares:

Vitor José de Viveiros

Aline Sanchotene Macedo

Evanildo Santana Braga.

Suplente:

José Sérvulo de Paula Hudson

Elisangela Ribeiro

Gustavo Salvador Santos

Rafael Buchholz Nogueira

5. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS:

5.1 - O regime jurídico do quadro de funcionários constante nos itens 2 e 3 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 de 1988. Os contratos de trabalho serão por prazo indeterminado.

5.1.1 – Exige-se para as funções relacionadas no presente Edital dedicação exclusiva à APAC, de modo que não serão selecionadas pessoas com outro emprego ou outra carga horária profissional, no serviço público ou privado, ainda que seja possível a compatibilidade de horários.

6. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

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

- Computador, Impressora e demais equipamentos para o processamento e análise dos dados e trabalhos contratados, dentro da sede da APAC e no CRS;
- Material de consumo e de escritório, ferramentas e equipamentos diversos.

7. DA INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE CURRÍCULOS:

7.1 - Para se inscrever, o interessado deverá enviar seu currículo com foto, acompanhado das devidas comprovações dos cursos pontuados de acordo com o item 9.2 do presente, bem como todas as informações pessoais e profissionais, até as 18 horas do dia 19/03/2023, tudo no formato PDF, para o endereço eletrônico **itabiritoapac@gmail.com**, com a descrição de assunto “Processo Seletivo Simplificado da APAC de Itabirito/Unidade Masculina – Edital 02/2023 - (cargo pretendido)”.

7.2 – Serão selecionados para a etapa seguinte apenas o(a)s candidato(a)s que obtiverem as 5(cinco) primeiras pontuações nos currículos de acordo com o item “9” do presente Edital, para cada cargo.

7.3 – A divulgação do(a)s candidato(a)s com currículos selecionados, após análise da comissão, será feita a partir do dia 25/03/2023, no portal eletrônico da FBAC (<https://fbac.org.br>), nas páginas e contas da entidade nas redes sociais e na sua sede, contendo a relação do(a)s que foram habilitado(a)s para se submeterem à segunda etapa do processo seletivo.

- * O(a) candidato(a) poderá se inscrever para apenas um cargo/função;
- * O(a) candidato(a) que encaminhar currículo sem especificar o cargo pretendido estará automaticamente desclassificado(a);
- * O(a) candidato(a) que encaminhar currículo sem atender as exigências contidas no item 7.1 e aquelas próprias do cargo (Escolaridade/Habilitação para dirigir), estará automaticamente eliminado(a);
- * Os currículos enviados após o horário estipulado do último dia especificado no item 7.1 serão automaticamente desclassificados.

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

8.1 O Processo de seleção consistirá nas seguintes etapas:

8.1.1 Primeira Etapa: Análise Curricular consubstanciada na qualificação técnica, experiência profissional e trabalhos sociais. Etapa eliminatória e classificatória, sendo que a relação dos candidatos aptos para se submeterem a segunda etapa do processo seletivo será publicada na forma prevista no item 7.3 do presente Edital.

8.1.2. Segunda Etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação e Entrevista dos classificados na primeira etapa do Processo Seletivo a ser realizada no Centro de Reintegração Social da APAC Itabirito, localizado na Rodovia MG30, nº3.051, bairro: Marzagão, Itabirito - MG, no dia 01/04/2023, a partir das 8h30min, seguindo a ordem da divulgação do resultado, dispendo sobre conhecimentos da metodologia APAC, conhecimentos específicos da área e relacionados à função para a qual se inscreveu.

8.1.3 - A entrevista será perante a comissão de seleção mencionada no item 4 do presente Edital.

8.2. Serão eliminado(a)s o(a)s candidato(a)s que não alcançarem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Segunda etapa do Processo Seletivo, em critérios objetivos assim determinados:

Conhecimento da metodologia APAC (0-10); conhecimentos específicos da área e da função (0-10); discernimento e confiança na entrevista (0-10).

8.3. A relação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado da APAC de Itabirito/Unidade Masculina – Edital 02/2023, findas as etapas de seleção, será divulgada a partir a partir do dia 05/04/2023 no portal eletrônico da FBAC (<https://fbac.org.br>), nas redes sociais e na sede da entidade.

9 – DA ANÁLISE DE CURRÍCULOS

9.1. Será realizada pela Comissão de Seleção especificada no item 4 deste Edital.

9.2. A Análise de Currículo obedecerá a seguinte pontuação, de acordo com os Títulos e/ou Certificados de Conclusão de Cursos:

9.2.1 – Comprovação profissional ininterrupta e/ou intermitente nas áreas de segurança, liderança, execução penal, gestão e metodologia, mediação, atendimento social, exercida em qualquer das unidades das APACs filiadas à FBAC e/ou na própria FBAC, sendo: **02 pontos** pelo período de até 12 meses de trabalho comprovado, **06 pontos** pelo período compreendido entre 01 a 02 anos de trabalho comprovado e **10 pontos** por um período superior a 02 anos de trabalho comprovado

9.2.2 – Curso de graduação em áreas afins, reconhecido pelo MEC, quando o mesmo não configurar exigência mínima para o cargo pretendido: **02 pontos cada**, chegando ao máximo de 06 pontos;

9.2.3 – Curso técnico e de qualificação profissional relacionada ao cargo, com carga horária igual ou superior a 180 horas, sendo: **01 ponto** por curso, até o limite de 03 pontos;

9.2.4 - Cursos de conhecimentos sobre o Método APAC, jornadas de libertação com Cristo, Seminários e Congressos, com certificado emitido pela FBAC, pelo TJMG ou por APAC filiada à FBAC, sendo que:

01 (um) curso equivalerá a **06 (seis)** pontos;

02 (dois) cursos equivalerão a **10 (dez)** pontos;

03 (três) cursos equivalerão a **15 (quinze)** pontos.

9.3- Os certificados sem tema definido, com títulos genéricos e imprecisos ou sem conteúdo programático, bem como os cursos a distância que não contenham código de verificação, não serão pontuados.

9.4 - Caso a Comissão de Seleção identifique habilidades específicas de algum candidato para preenchimento de outra vaga de quaisquer cargos existentes, diferentemente do pretendido, a mesma possui autonomia para sugerir a alteração.

10. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

10.1. A classificação final será definida mediante o somatório dos pontos obtidos em cada fase deste Processo Seletivo Simplificado em ordem crescente, excetuando os candidatos que forem eliminados por insuficiência de acordo com o item 8.2 do presente Edital.

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

primeiramente, o(a) candidato(a) de idade mais elevada, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

posteriormente, será classificado(a) o(a) candidato(a) que possuir curso de formação de voluntários ofertado por APAC, devidamente comprovado;

a seguir, ainda persistindo empate, o(a) que obtiver maior pontuação na entrevista.

10.3. O resultado deste Processo Seletivo ocorrerá a partir do dia 17/02/2023, através portal eletrônico da FBAC (<https://fbac.org.br>), nas redes sociais e na sede da entidade.

11. DOS RECURSOS:

11.1. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital, em relação às falhas ou irregularidades que o viciarem, quem não o fizer no prazo de 2 dias, contados de sua publicação, sendo que eventual impugnação será julgada pela Diretoria Executiva da APAC Itabirito.

11.2. Os recursos relativos aos resultados do Processo Seletivo Simplificado deverão ser interpostos, mediante petição devidamente arrazoada, subscrita e protocolada até as 23h59min do 1º dia útil após a data da divulgação do respectivo resultado, sob pena de preclusão, em formato PDF através do seguinte endereço eletrônico: itabiritoapac@gmail.com, com a descrição de assunto “Recurso Processo Seletivo Simplificado da APAC de Itabirito/Unidade Masculina” e serão apreciados pela Comissão de Seleção.

11.3. Não serão conhecidos os recursos interpostos intempestivamente, assim como não serão acolhidos os recursos apresentados por outro meio, bem como os recursos sem a correta identificação do candidato.

12. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS:

12.1- A convocação do(a)s candidato(a)s aprovado(a)s far-se-á através de contato telefônico e/ou por endereço eletrônico (e-mail) informado no momento da inscrição, a partir da divulgação do resultado final, de acordo com o surgimento das vagas específicas.

12.2. O(a) candidato(a) aprovado(a) e convocado(a) na forma do item 12.1 deverá, dentro do prazo fixado na convocação, apresentar-se na sede da APAC MASCULINA de Itabirito, situada na Rodovia MG30, nº 3.051, bairro Marzagão, Itabirito - MG, para efetiva contratação, munido(a) dos seguintes documentos:

1) informações de sua CTPS digital;

- 2) Carteira de Identidade – CNH para o cargo de condutor (original e cópia);
 - 3) CPF (original e cópia);
 - 4) Comprovante de residência (cópia);
 - 5) Documento comprobatório de que se está em dia com o Serviço Militar para candidatos do sexo masculino;
 - 6) Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) comprovando estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral;
 - 7) Cópia de Histórico escolar;
 - 8) Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;
 - 9) 01 foto 3 x 4;
 - 10) certidões de nascimento de eventuais filhos menores de 14 anos de idade;
 - 11) atestado de Exame Médico Admissional, cujo valor será reembolsado.
- 12.3. A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará a convocação do(a) candidato(a) classificado(a) subsequente.

13. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 06 (seis) meses, contados a partir da divulgação do resultado final, podendo ser prorrogado por um único período.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS:

14.1 – É vedada a participação no processo seletivo de empregados da APAC Itabirito que percebam remuneração superior à estabelecida neste Edital, bem como de ex-empregados com prazo inferior a 6 meses do fim do vínculo empregatício com a Entidade.

14.2 – É vedada a participação neste Processo Seletivo, de cônjuges, companheiros ou de parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, de membros da Diretoria Executiva.

14.3 – Não serão contratado(a)s eventuais candidato(a)s aprovado(a)s que sejam servidores públicos com vínculo com a Administração Pública em nível municipal, estadual ou federal, ou que tenham o mesmo grau de parentesco

previsto no item 14.2 com agentes públicos, ocupantes de cargos de gestão ou comissionados nos mencionados entes da Federação.

14.4 - Efetivada a contratação dos novos empregados, deverão eles participar de Curso de Capacitação a ser promovido pela FBAC, autorizado e/ou indicado por esta e sob sua orientação, sob pena de rescisão contratual.

14.5 – Todo(a)s o(a)s candidato(a)s ficam cientes e de acordo que, pelo ato de inscrição, seus nomes e respectivos resultados das etapas deste Processo Seletivo serão publicados, inclusive com as respectivas pontuações.

14.6 – A classificação e aprovação de qualquer candidato(a) não gera obrigatoriedade de contratação, podendo a APAC Itabirito assim proceder conforme a disponibilidade de vagas e necessidades administrativas.

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

Itabirito, 27 de fevereiro de 2023.



Vitor José de Viveiros

Presidente da Diretoria Executiva da APAC – Itabirito/MG