

**EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS
001/2023-APAC TOLEDO-PR**

A APAC - ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS DE TOLEDO-PR, no uso de suas atribuições, com fim constituir cadastro reserva, promove seleção simplificada - Edital 001/2023-APAC TOLEDO-PR – CADASTRO RESERVA - nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Decreto-Lei 5.452/1943 CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), Lei 13.019/2014.

1. DO OBJETIVO:

O objeto do presente processo simplificado é a constituição de CADASTRO RESERVA para os cargos abaixo delimitados, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
GERENTE GERAL	CR (cadastro reserva)	44 horas semanais	R\$ 3.500,00
ENCARREGADO DE SEGURANÇA	CR (cadastro reserva)	44 horas semanais	R\$ 3.500,00
ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	CR (cadastro reserva)	44 horas semanais	R\$ 2.500,00
ENCARREGADO DE TESOUREARIA	CR (cadastro reserva)	44 horas semanais	R\$ 3.500,00
INSPETOR DE SEGURANÇA DIURNO	CR (cadastro reserva)	44 horas semanais em escala 12x36 horas	R\$ 2.500,00
INSPETOR DE SEGURANÇA NOTURNO	CR (cadastro reserva)	44 horas semanais em escala 12x36 horas	R\$ 2.500,00
CONDUTOR DE SEGURANÇA	CR (cadastro reserva)	44 horas semanais	R\$ 1.850,00
SUPERVISOR DE OFICINAS	CR (cadastro reserva)	44 horas semanais	R\$ 2.221,93
COZINHEIRO	CR (cadastro reserva)	44 horas semanais	R\$ 1.850,00

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 Gerente Geral

3.1.1 Grau de Escolaridade: Ensino Superior Completo, **preferencialmente** em Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas, Direito.

3.1.2 Conhecimentos específicos: conhecimento da Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

3.1.3 Descrição Sumária: Administração geral do CRS reportando-se à Diretoria da APAC para a tomada de decisões estratégicas.

3.1.4 Atribuições/Tarefas: - Responsabilizar-se pela gestão administrativa e financeira da entidade, em conjunto com o Diretor Presidente;

- Elaborar e executar o orçamento e planejamento anual em conjunto com a Diretoria, com definição de atividades, objetivos, metas e mensuração de resultados;

- Abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, assinando quaisquer documentos necessários para tanto, em conjunto com o Diretor-Presidente, incluindo movimentação de fundos sociais, cheques, alvarás para levantamentos de depósito e quaisquer espécies de títulos, cauções, ordens de pagamento, provisões orçamentárias, balanços, balancetes e relatórios de demais documentos financeiros;

- Emitir parecer, quanto à adequação e necessidade, para celebração de contratos, convênios e parcerias, e quaisquer outros documentos que gerem direitos e obrigações para a APAC;

- Decidir conjuntamente com o Diretor-Presidente, quanto a contratação e dispensa de empregados;

- Editar e atualizar portarias e diretrizes de processos, procedimentos e padrões a serem seguidos na gestão administrativa, operacional e financeira da APAC, em conjunto com o Diretor Presidente;

- Coordenar a estrutura da equipe de trabalho remunerada, voluntários e parceiros da APAC, promovendo a integração da rede de colaboradores e motivando-os ao cumprimento dos objetivos estatutários;

- Coordenar e monitorar processos de gestão administrativa e financeira, recursos humanos, atividades metodológicas, e implantação dos processos de disciplina e segurança, e encaminhar à Diretoria relatórios gerenciais mensais;

- Supervisionar a elaboração da prestação de contas anual e apresentá-la à Diretoria, para os encaminhamentos previstos no presente estatuto;
- Supervisionar o encaminhamento de dados solicitados pela FBAC;
- Coordenar a organização de encontros, convenções, seminário e eventos afins, cuja realização seja aprovada pela Diretoria;
- Representar a APAC em solenidade oficiais, encontros, seminários, convenções e eventos afins para os quais a APAC for convidada, quando designado pelo Diretor-Presidente;
- Coordenar as reuniões administrativas, em conjunto com o Diretor-Presidente;
- 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 como 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;
- Execução de atribuições diversas designadas pelo Diretor Presidente;

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

3.1.6 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, 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.

3.2 Encarregado de Segurança

3.2.1 Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

3.2.2 Conhecimentos específicos: conhecimento da Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

3.2.3 Descrição Sumária: Coordenar trabalho dos inspetores de segurança, condutor de segurança e responsável pelas escoltas; supervisionar a segurança e a disciplina dos regimes.

3.2.4 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;
- 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 como 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 como(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.
- Execução de atribuições diversas designadas pelo Diretor Presidente e pelo Gerente Geral.

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

3.1.6 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, 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.

3.3 Encarregado(a) de Tesouraria

3.3.1 Grau de Escolaridade: Nível superior completo; Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas, Direito.

3.3.2 Conhecimento específico: Conhecimento da 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.

3.3.3 Descrição Sumária: Coordenar e supervisionar, com anuência do Presidente, as atividades realizadas pelo pessoal dos setores do Almojarifado, Transporte e Cozinha, oferecendo suporte para 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.

3.3.4 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 pagamentos dos funcionários;

- Planejar e acompanhar a movimentação de todas as contas bancárias e financeira geral da entidade; - Efetuar depósitos e pagamentos em geral;
- Manter atualizada a documentação exigida para celebração e renovação de convênios (CMAS, CAGEC, SEDESE, 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 SEDS;
- 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 SEDS;
- 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;
- Elaboração de planos de trabalho para convênios financeiros; - Zelar pela correta aplicação de todos os recursos financeiros da APAC;
- Organização de arquivos de toda a documentação pertinente à tesouraria;
- Recebimentos de notas fiscais, conferências 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.
- Execução de atribuições diversas designadas pelo Diretor Presidente e pelo Gerente Geral.

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

3.3.6 Competências:

Conhecimentos: Curso Superior; Conhecimento de aspecto relacionado à Administração (gestão financeira, técnicas de recrutamento e seleção de compras); Conhecimento 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 para análise e planejamento; Competência para tomada de decisões; 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.

3.3. Encarregado Administrativo

3.3.1 Grau de Escolaridade: Nível médio completo.

3.3.2 Conhecimento específico: Conhecimento da Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS; Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal, lei de execução penal, redação.

3.3.3 Descrição Sumária: Administração do CRS em conjunto do Gerente Geral e da Encarregada de Tesouraria.

3.3.4 Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Controle das escoltas realizadas;
- Auxiliar no controle do cartão ponto dos funcionários, bem como nos procedimentos de pagamento, admissão, desligamento e atividades congêneres;
- Controle de entrada e saída de voluntários no CRS;

- Realizar cadastro de familiares dos recuperandos, bem como auxiliar no controle de visitas dos recuperandos;
- Controlar o atendimento jurídico aos recuperandos, marcando e controlando as visitas de advogados, e/ou atendimentos via videoconferência;
- Auxiliar na coordenação de cursos, jornadas, seminários;
- Enviar e-mails com ofícios, e informações requisitadas quando solicitado;
- Auxiliar o Gerente Geral e a Encarregada de Tesouraria na consecução de suas atividades quando solicitado.
- Auxiliar nas demais tarefas administrativas da Associação que se fizerem necessárias;
- Execução de atribuições diversas designadas pelo Diretor Presidente e pelo Gerente Geral.

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

3.3.6 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, 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.

3.4 Inspetor de Segurança

3.4.1 Grau de Escolaridade: Nível médio completo.

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

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

3.4.4 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;
- 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;
- Recepcionar os visitantes e encaminhamento para visitas íntimas;
- 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 checklist 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.
- Execução de atribuições diversas designadas pelo Diretor Presidente e pelo Gerente Geral.

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

3.4.6 Competências:

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

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

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

3.5 Condutor de Segurança:

3.5.1 Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo.

3.5.2 Conhecimento Específico: Habilitação para Dirigir Veículos Automotores e Motocicletas, com mais de um ano de habilitação. Desejável conhecimento da Metodologia APAC e Lei nº 7.210/84 (Lei de Execução Penal).

3.5.3 Descrição Sumária do Cargo: 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).

3.5.4 Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Realizar as escoltas dos recuperandos (médico, dentista, Fórum e etc.);
- Realizar Viagens;
- Transportar funcionários e/ou Voluntários, quando necessário;
- Prestar assistência nos plantões, quando necessário;
- Colaborar em cursos diversos na APAC;
- Cuidar da manutenção dos veículos do CRS;
- Atender ao Setor Administrativo sempre quando convocado;
- Transportar documentação;
- Fazer compras e pagamentos em situações eventuais, quando solicitado pela Tesouraria.
- Execução de atribuições diversas designadas pelo Diretor Presidente e pelo Gerente Geral.

Observação: As escoltas dos recuperandos devem contar com um condutor de segurança na tarefa de motorista e outro(a) funcionário(a) diretamente responsável pela escolta e acompanhamento do recuperando.

3.5.5 Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples, sempre de acordo com a Lei de Execução Penal e com o Regulamento da APAC. Responsabilidade por máquinas ou equipamentos, numerário, guarda de material/patrimônio (veículos).

3.5.6 Competências:

Conhecimentos: Ter habilitação para dirigir veículos, com CNH categoria mínima B e, desejável também CNH categoria A; ter conhecimento das normas de trânsito e dos cuidados básicos de manutenção de veículos; Conhecimento do método APAC.

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

Atitudes: Ser pontual, disciplinado e prestativo.

3.6 Supervisor de Oficinas

3.6.1 Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo. **Ensino superior em pedagogia será considerado um diferencial.**

3.6.2 Conhecimentos específicos: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administração, noções de empreendedorismo, Código de Ética e conduta dos colaboradores das APACs.

3.6.3. 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.

3.6.4. Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Supervisionar as oficinas;
- Zelar para que os recuperandos realizem suas atividades nos horários definidos, e para que cumpram suas metas;
- 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;
- Supervisionar o preenchimento das fichas de remissão dos recuperandos;
- 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.
- Execução de atribuições diversas designadas pelo Diretor Presidente e pelo Gerente Geral.

3.6.5 - 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.

3.6.6 - Competências:

- **Conhecimentos:** conhecimento básico da lei de execução penal; Conhecimento básico 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 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.

3.7 Cozinheiro(a)

3.7.1 Grau de Escolaridade: Ensino fundamental completo.

3.7.2 Conhecimento Específico: Metodologia APAC, Aperfeiçoamento técnico para padeiro/confeiteiro, experiência profissional comprovada, desejável conhecimento de S.A. (Segurança Alimentar) e Aproveitamento Integral de Alimentos.

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

3.7.4 Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Atuar na área de conhecimento para a qual foi contratado, assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização do seu responsável hierárquico;
- 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.
- Execução de atribuições diversas designadas pelo Diretor Presidente e pelo Gerente Geral.

3.7.5 Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade técnica de acordo com a área de conhecimento para a qual foi contratado.

3.7.6 Competências:

- **Conhecimentos:** Conhecimentos na área de saúde alimentar, panificação; desejável conhecimento do método APAC; Conhecimento técnico na área em que atua.

- **Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de organização; Criatividade; Culinária; Concentração; Atendimento ao público; Disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua, Capacidade de liderança e treinamento; Preparo físico para carregar pesos médios ocasionalmente.

- **Atitudes:** Gostar de culinária; Ter vontade de aperfeiçoar o trabalho realizado continuamente, cozinhando com capricho, zelo e higiene, com variedade de pratos e ingredientes e com economia; Ser paciente

4. DO REGIME JURÍDICO DO CARGO:

4.1 - O regime jurídico do quadro de pessoal, sob o qual poderão serem contratados os candidatos aprovados nesse processo seletivo para preenchimento de **CADASTRO RESERVA**, 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.

4.1.1 - **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, mesmo eventualmente.**

4.2 - O contrato de trabalho será por prazo indeterminado. Em **caso de abertura de vagas**, o candidato selecionado e convocado, deverá apresentar-se na **sede da APAC DE TOLEDO – Rua Mario Marchiori, nº 275 – Jd. Anápolis – CEP: 85.905-490 (Referência: Ao lado da Tolelajes) – Toledo – Paraná** para assinatura do contrato, munido das cópias e originais dos seguintes documentos:

4.2.1 – Carteira de Trabalho e Previdência Social;

4.2.2 – Carteira de Identidade;

4.2.3 – CPF;

4.2.4 – Comprovante de Endereço;

4.2.5 – Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco;

4.2.6 – Cópia de histórico escolar;

4.2.7 - Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;

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

4.2.9 - Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) ou do TSE (Tribunal Superior Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, ou Declaração de Justificação.

4.3 - A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente, na forma do item 6.5.2, caso a ausência não seja sanada no prazo de 02 (dois) dias úteis.

5. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1 - Em **caso de abertura de vagas**, o candidato selecionado e contratado atuará em conjunto com a APAC, dispondo de condições necessárias para o desenvolvimento das atividades, especialmente:

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

5.1.2 - Material de consumo e de escritório, ferramentas e equipamentos necessários para desenvolvimento de atividades dentro e fora da sede da APAC;

5.1.3 - Apoio logístico.

6. PROCESSO DE SELEÇÃO:

6.1 - DAS ETAPAS: O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

6.1.1 – INSCRIÇÕES: Os interessados aos cargos constantes no item 2 deste edital, deverão se inscrever, por meio eletrônico, através do e-mail específico de cada cargo no período de **24 de abril de 2023 até às 23h59m do dia 12 de maio de 2023**.

6.1.2 - Para validação da inscrição é imprescindível que os documentos pessoais, comprovante de experiência na CTPS ou contrato de trabalho, curriculum vitae, certificado de formação/escolaridade e certificado de qualificação profissional, sejam anexados em arquivos separados e encaminhados no mesmo e-mail específico de cada vaga.

6.1.2 – O currículo e demais documentos deverão ser encaminhado preferencialmente no **formato PDF**, e os documentos enviados em formatos corrompidos ou ilegíveis, **SERÃO DESCONSIDERADOS** pela comissão.

CARGOS	E-MAIL
Gerente Geral	gerentegeralapactoo@gmail.com

Encarregado(a) de Segurança	encarregadosegurancaapactoo@gmail.com;
Encarregado(a) de Tesouraria	encarregadotesourariaapactoo@gmail.com;
Encarregado administrativo	encarregadoadmapactoo1@gmail.com
Inspetor(a) de Segurança Diurno	inspetorsegurancadiurnoapactoo@gmail.com;
Inspetor(a) de Segurança Noturno	inspetorsegurancanoiteapactoo@gmail.com;
Condutor(a) de Segurança	condutorsegurancaapactoo@gmail.com;
Supervisor de oficinas	supervisoroficinaapactoo@gmail.com
Cozinheiro	cozinheiroapactoo@gmail.com;

6.1.2.1 - Será permitida apenas uma inscrição por candidato, em apenas 01 cargo deste Edital, ficando eliminada toda ou qualquer inscrição posterior à primeira, independente se o fato ocorreu por motivos de ausência de documentação, escolha errada de cargos, etc.

6.1.2.2 - As informações prestadas no ato da inscrição, principalmente aquelas constantes no “*Curriculum Vitae*” anexado, 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.

6.1.2.3 - 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.

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

6.1.2.5 - A relação dos candidatos inscritos para participarem do referido processo de seleção simplificada – Edital 001/2023-APAC TOLEDO-PR, será publicada no site da APAC TOLEDO (www.apactoledo.com.br) e no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC, na data de **16 de maio de 2023**.

6.1.3 - Análise curricular (eliminatória): consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC, experiência profissional e trabalhos sociais. A Análise Curricular será realizada internamente pela Comissão de Seleção da APAC, no período **de 17 de maio de 2023 a 22 de maio de 2023**.

6.1.3.1 - Somente os 5 melhores colocados de cada cargo serão aprovados para a etapa da Entrevista com membros da comissão de seleção da APAC, com exceção dos cargos de inspetor diurno e noturno, onde os 10 melhores colocados poderão prosseguir para a etapa de entrevistas.

6.1.3.2 - A relação dos candidatos aprovados para a etapa de entrevistas será publicada no site da APAC TOLEDO (www.apactoledo.com.br) e no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC, no dia **23 de maio de 2023**.

6.1.4 Entrevista criteriosa com membros da comissão de seleção (classificatório):

Mediante convocação. A Entrevista poderá ser realizada presencialmente ou através de ferramenta virtual que poderá ser acessada por meio do celular ou computador (Somente nos casos em que os candidatos residirem fora da cidade de Toledo/PR e/ou estiverem com algum tipo de enfermidade que impeça a presença física dos mesmos). A Entrevista será realizada no período **de 24 de maio a 31 de maio de 2023**.

6.1.4.1 As orientações necessárias para acesso a sala virtual, serão encaminhadas aos candidatos classificados para essa etapa, no ato da convocação para a entrevista.

6.1.4.2 O não comparecimento na etapa de entrevista com membros da comissão (classificatório), por quaisquer motivos, provocará a desclassificação do candidato ausente.

6.2 DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

6.2.1 O edital, a lista dos candidatos inscritos, resultados das etapas, resultado final, homologação deste edital e demais divulgações deste processo seletivo simplificado, serão publicados no site da APAC TOLEDO (www.apactoledo.com.br) e no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC.

6.2.2 Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á prioritariamente pelo e-mail e/ou *WhatsApp*, informados no cadastro do candidato enviado por e-mail conforme item

6.1.1. O processo seletivo não sofrerá alterações, nem será prejudicado, pela perda do prazo, em casos de problemas com acesso ao e-mail e/ou *WhatsApp*, por parte dos candidatos.

6.3 DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS:

6.3.1 Os títulos e/ou Certificados de Conclusão de Cursos de todos candidatos convocados, descritos no curriculum do mesmo, quando assim exigidos, deverão ser comprovados a partir do envio (anexos) de cópias digitalizadas (frente e verso), bem como os demais dados e informações descritos neste Edital no ato da inscrição através do endereço eletrônico constante no item 6.1.1

6.3.2 Os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos deverão ser enviados juntamente com o Curriculum Vitae do Candidato, no formato de “arquivos em PDF” no ato de sua inscrição **até às 23h59m do dia 12 de maio de 2023**.

6.4 DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

6.4.1 A convocação do candidato (a) selecionado (a) e o início dos trabalhos ocorrerão de acordo com a **disponibilidade de vagas** na APAC Masculina de Toledo/PR, considerando que se trata de preenchimento de **CADASTRO RESERVA**, ficando facultada à própria instituição cancelar o Instrumento Convocatório a qualquer tempo.

6.5 DA APRESENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

6.5.1 Após a convocação, que será fixada em data de acordo com as necessidades da Associação, o candidato terá um prazo de 02 (dois) dias para apresentar-se para contratação.

6.5.2 A não apresentação do candidato convocado no local e data indicados neste Edital ensejará o chamamento do candidato selecionado e classificado na posição subsequente, o qual deverá apresentar-se, no prazo de 02 (dois) dias a partir da data de convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

7. SELEÇÃO:

7.1 Comissão de Seleção: composta por 08 (oito) pessoas atuantes em área de direção, técnica e voluntária da APAC, sendo eles:

1. **Balnei Lourenço Rotta** - Presidente da Diretoria Executiva e Presidente da Comissão;
2. **Marines Bettega** – Consultora em Gestão de Recursos Humanos;
3. **Ramasses Mascarello** – Presidente do Conselho Deliberativo da APAC;
4. **Flavio Gotardo Coelho de Souza Furlan** – Diretor jurídico da APAC;
5. **Cristian Rafael Hechmann** – Gerente Geral da APAC;
6. **Vagner Aparecido do Nascimento Dias** – Encarregado de Segurança da APAC;
7. **Aranele Cláudia Marena** – Tesoureira da Diretoria Executiva da APAC;
8. **Alessandra Pereira da Silva** – Encarregada de Tesouraria da APAC;

7.1.1. As entrevistas de candidatos, poderão ser realizadas desde que presentes ao menos **3 membros** da comissão;

7.2 Análise curricular (classificatório): **17 de maio de 2023 a 22 de maio de 2023** (interno à comissão);

7.2.1 O resultado da Análise de Currículo será divulgado no **dia 23 de maio**, mediante publicação conforme descrito no item 6.2.1.

7.3 Entrevista criteriosa com membros da comissão de seleção (classificatório) **de 24 de maio a 31 de maio de 2023.**, mediante convocação.

7.3.1 A entrevista contará com a participação de no mínimo 3 (três) membros da Comissão de Seleção da APAC de Toledo/PR;

7.3.2 A entrevista dar-se-á por ordem de convocação dos candidatos classificados, conforme definição da Comissão de Seleção da APAC de Toledo/PR;

7.3.3 Os candidatos ao preenchimento do cadastro reserva oferecido neste edital, convocados para entrevista, deverão comparecer à sede da **APAC DE TOLEDO – Rua Mario Marchiori, nº 275 – Jd. Anapólis – CEP: 85.905-490 (Referência: Ao lado da Tolelajes) – Toledo – Paraná**, em dia e horário a ser informado via e-mail e/ou *WhatsApp* do candidato ou, se convocados para entrevista online, deverão estar disponíveis para ingressarem na sala virtual em dia e horário a ser informado previamente, devendo aguardar a sua vez, conforme chamamento da Comissão de Seleção, através do e-mail e/ou *WhatsApp*;

7.3.4 Ao inscrever-se neste processo, o candidato classificado, **declara-se ciente e de acordo com a gravação das entrevistas presencial e online**, para fins de arquivamento e possíveis contestações;

7.3.5 O resultado da nota final tendo em conta as notas obtidas na análise curricular somadas às entrevistas com os membros da comissão será divulgado no dia **07 de junho de 2023**, mediante publicação conforme descrito no item 6.2.1.

7.4 Pontuação e Seleção:

7.4.1 A análise curricular (classificatório), terá a seguinte pontuação, de acordo com as comprovações profissionais, os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos descritos:

7.4.1.1 Comprovação profissional ininterrupta e/ou intermitente na área de gestão, metodologia e/ou disciplina e segurança exercida em qualquer das unidades APAC filiadas à FBAC e/ou na própria FBAC, desde que obedecido o disposto no item 12.1, sendo: **02 pontos** por um período de até 12 meses de trabalho comprovado, **06 pontos** por um período compreendido entre 01 a 02 anos de trabalho comprovado e **10 pontos** por um período superior a 02 anos de trabalho comprovado;

7.4.1.2 Curso técnico e de qualificação profissional relacionada a vaga, com carga horária igual ou superior a 180 horas, sendo: **01 ponto** por curso, chegando ao máximo de **3 pontos**;

7.4.1.3 Curso de graduação em áreas afins, reconhecido pelo MEC, quando o mesmo **não configurar exigência mínima** para o cargo pretendido; (**2 pontos cada**, chegando ao máximo de **06 pontos**);

7.4.1.4 Exclusivamente aos candidatos ao cargo de supervisor de oficinas, a graduação em pedagogia, com diploma reconhecido pelo MEC, terá acréscimo de mais **02 pontos**;

7.4.1.4 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**;

7.4.1.5 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 FBAC, TJMG, TJMA ou APAC filiada à FBAC sendo: 01 curso: 06 pontos - 02 cursos: 10 pontos e 03 ou mais cursos: 15 pontos.

7.4.1.6 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 e/ou identificação jurídica do estabelecimento promotor do referido curso.

7.4.2 Entrevista criteriosa com membros da Comissão de Seleção (classificatório) realizada presencialmente ou de forma online pela comissão da APAC Toledo, tendo como base avaliativa os critérios dispostos no item 3.1 – “Perfil Necessário” e as informações curriculares apresentadas individualmente por cada candidato (60 pontos).

7.4.3 Experiencia Profissional em APAC.

7.5 Tabela Resumo da pontuação:

ETAPA	PONTUAÇÃO
Análise curricular	40 pontos
Entrevista	60 pontos
TOTAL	100 pontos

8. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

8.1 A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá até o dia **16 de junho de 2023**, através da publicação do referido resultado no site da APAC TOLEDO (www.apactoledo.com.br) e site da FBAC (www.fbac.org.br), conforme disposto no item 6.2.1.

8.2 A classificação será definida mediante o somatório dos pontos obtidos, sendo os candidatos considerados aprovados aqueles melhores pontuados, obedecendo sempre a disponibilidade de vagas de cada cargo.

8.3 Em caso de empate no resultado final, serão utilizados os seguintes critérios para desempate, obedecendo a seguinte ordem:

8.3.1. Possuir idade mais elevada, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

8.3.2. Maior pontuação na entrevista com a Comissão de Seleção da APAC de Toledo/PR.

9. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

9.1 O processo seletivo terá validade de **02 anos**, contados a partir da homologação do resultado final da seleção. Exceto para necessidade de abrir um novo processo seletivo caso esgotado os candidatos do cadastro de reserva.

10. DOS RECURSOS:

10.1 Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante a APAC Toledo, quem não o fizer até o segundo dia útil que anteceder o último dia da inscrição, em relação às possíveis falhas ou irregularidades que o viciaram;

10.2 Os recursos quanto ao resultado da seleção deverão ser interpostos até 02 (dois) dias, contados da data da divulgação do resultado de etapas ou final, sob pena de preclusão;

10.3 Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita, devendo os mesmos serem enviados no e-mail: recursoapactoo@gmail.com, com o título: “Recurso processo seletivo 001/2023 - APAC TOLEDO-PR – CADASTRO RESERVA - Recorrente:_____ (nome completo do candidato recorrente)”;

10.4 As respostas aos recursos supracitados serão emitidas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contados da data do protocolo do recurso;

10.5 Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e não serão acolhidos os apresentados em fac-símile (fax) ou impressos;

10.6 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.

11. DA HOMOLOGAÇÃO:

11.1 Não havendo contestações, este edital será homologado **3 dias** úteis após a data da publicação do resultado final. Sua homologação será publicada no portal da APAC TOLEDO (www.apactoledo.com.br) e da FBAC (www.fbac.org.br).

11.2 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 APAC TOLEDO (www.apactoledo.com.br) e FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC

12. DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1 É vedada a participação no edital de empregados da APAC de Toledo/PR que percebam remuneração superior a estabelecida neste Edital.

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

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

12.3.1 O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto no item 12.1 deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro.

12.4 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.

12.5 A classificação e aprovação de qualquer candidato **não gera** obrigatoriedade de contratação, considerando que se trata de preenchimento de vagas para **CADASTRO RESERVA**.

12.6 É de inteira responsabilidade **do candidato** o acompanhamento de todas as fases do certame, que será feito mediante divulgação no site da APAC TOLEDO (www.apactoledo.com.br) e FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC e afixados em órgãos públicos da cidade de Toledo, tais como prefeitura Municipal, etc.

12.7. Os prazos previstos para as etapas do presente edital, **poderão ser alterados de acordo com a necessidade da entidade, mediante comunicação no site da APAC.**

12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo juntamente com o Diretor-geral da Entidade.

BALNEI LORENÇO ROTTA

Presidente da Diretoria Executiva