

EDITAL SIMPLIFICADO 007/2023 - CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS.

A **APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados**, instalada na cidade de Araxá, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários por tempo indeterminado para compor seu Quadro Funcional promove seleção do Edital 007/2023 na modalidade simplificado, nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

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

1. DO OBJETO:

O objeto do presente processo é a contratação de empregados por prazo indeterminado, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO
Encarregado Administrativo(a)	01	44 horas semanais

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 Encarregado (a) Administrativo (a)

3.1.1 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS; Regulamento Disciplinar do CRS,

Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal, Manuais diversos publicados pela FBAC e parceiros do projeto, Redação;

3.1.2 - 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 e levando informações para a gerência.

3.1.3 - Atribuições / Tarefas:

•Assegurar a organização documental para o bom funcionamento e gestão do CRS;

•Controle rígido de admissão e desligamento de recuperandos, inclusive para preenchimento de relatórios de movimentação prisional exigidos pelos órgãos de administração do sistema penitenciário estadual e federal;

•Elaboração de relatórios gerenciais de atividades solicitados pela direção da APAC, e/ou para fins específicos de monitoramento e prestação de contas das parcerias celebradas com a Administração Pública;

•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 recuperando sem Livramento Condicional, com a ajuda dos demais setores;

•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;**
- **Atendimento de todas as ligações para o Presidente da APAC;**
- **Preenchimento de Formulário de Inspeção (Poder Judiciário);**
- **Atendimento ao Presidente da APAC, quando solicitada;**
- **Auxílio ao Encarregado de Segurança, quando solicitado;**
- **Estatística do CRS;**
- **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 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 APACs (confeção 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;
- 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.);
- Confeção, em conjunto com a Diretoria, agenda anual de atividades da APAC;
- Controle de ligações telefônicas dos recuperandos aos familiares;
- Controle de escoltas;
- Confeção de Certificados dos cursos e eventos promovidos pela entidade.
- Convocar familiares dos recuperandos para eventos a eles destinados;
- Cuidar do Acervo Jornalístico;
- 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;

3.1.4 - Características da função:

As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples e complexas. Responsabilidade por organização de atividades, material/patrimônio (documentação).

3.1.5 - Competências:

•Conhecimentos: Curso Superior, preferencialmente na área administrativa; 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. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS:

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

4.2. Exige-se para o cargo de Encarregado (a) Administrativo selecionado no presente edital, dedicação exclusiva à APAC, de modo que não serão selecionadas pessoas com outro emprego ou outra carga horária profissional,

seja no serviço público ou privado, ainda que seja possível a compatibilidade de horários;

4.3. O contrato de trabalho para o cargo de Encarregado (a) Administrativo (a) será por prazo indeterminado. Deverão apresentar-se na sede da APAC, situada na Rua Tenente Coronel Hermenegildo Magalhães, 150, bairro: Orozino Teixeira, nesta Comarca, em dia e horários previamente determinados, para assinatura dos contratos, munidos das cópias e originais dos seguintes documentos:

4.3.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social;

4.3.2. Carteira de Identidade;

4.3.3. CPF;

4.3.4. Comprovante de endereço;

4.3.5. Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco;

4.3.6. Cópia de histórico escolar;

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

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

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

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

5. PROCESSO DE SELEÇÃO:

5.1 Das Etapas:

5.1.1 Recebimentos dos Currículos: Para se inscrever, o interessado(a) deverá encaminhar seu currículo com foto acompanhado de Diploma de Graduação, no prazo de 20 dias

corridos da data de publicação deste edital, até o dia 18 de Agosto de 2023, somente por meio eletrônico para

processoseletivoapacaraxa@outlook.com;

5.1.2 Divulgação dos Candidatos para Entrevista: O Resultado

da Análise de currículos se dará pelas redes sociais da APAC

Araxá <https://www.instagram.com/apacaraxamgoficial/> .

<https://www.facebook.com/apacaraxamgoficial> e pelo portal

www.fbac.org.br/editais/ .

5.1.3 Data das Entrevistas: Se dará mediante convocação por e-mail e ou WhatsApp.

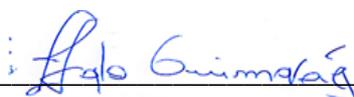
5.1.4 Critérios de Classificação: Será definido mediante entrevista, o comprovante de qualificação técnica e experiência na área contará como pontuação extra.

5.1.5 Divulgação dos Resultados: A divulgação final deste Processo Seletivo, se dará até o dia 31 de Agosto de 2023, através da publicação do referido resultado no site da

www.fbac.org.br/editais/ e

<https://www.instagram.com/apacaraxamgoficial/> ;

<https://www.facebook.com/apacaraxamgoficial>.



ÍTALO GUIMARÃES

Presidente da APAC