

EDITAL SIMPLIFICADO 008/2023 - 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 008/2023 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 |
|-------------------------------------|--------------|---------------------------|
| Secretário(a) | 01 | 44 horas semanais |
| Cozinheiro(a) | 01 | 44 horas semanais |
| Inspetor de Segurança Diurno | 01 | 12x36 |

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1. Secretário(a)

Grau de Escolaridade:

Ensino médio completo.

Conhecimento específico:

Metodologia APAC; noções de atendimento ao público; noções de redação oficial; conhecimentos intermediários em informática.

Atribuições/Tarefas:

Participar semanalmente da reunião administrativa; Auxiliar o(a) encarregado(a) de tesouraria e o(a) encarregado(a) administrativo(a) no exercício de suas tarefas.

Características da função:

Responsabilidades sobre agendamento de escoltas, requerimentos, protocolo de entrega de documentos, guarda de material/patrimônio (documentos), atendimento de ligações e WhatsApp.

Competências:

Conhecimentos: Desejável Secretariado ou Auxiliar Administrativo; conhecimentos em Informática; conhecimento do Método APAC.

Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; facilidade para trabalhar em equipe; capacidade de atenção e de concentração; tolerância à rotina de procedimentos; capacidade de análise.

Atitudes: Ser responsável; ser proativo(a); identificar-se com o trabalho social; ser discreto(a) no trato com as informações;

3.2. Cozinheiro

Conhecimento específico:

Metodologia APAC, Saber cozinhar

Descrição Sumária:

Cuidar da alimentação das pessoas que trabalham no CRS, recuperandos de todos os regimes, funcionários e visitantes;

Atribuições/Tarefas

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Preparar as refeições cumprindo o cardápio elaborado pela nutricionista ou por funcionário e/ou voluntário designado para tanto;
- Elaborar a lista de compras de suprimentos para o preparo das refeições;
- Fazer a separação dos produtos e encaminhar para os ajudantes;
- Solicitar, por meio de memorando próprio, a compra de matéria-prima para a cozinha, junto à Tesouraria;
- Monitorar os recuperandos auxiliares de cozinha;
- Ensinar o ofício da culinária;
- Zelar pela ordem e limpeza da cozinha.

Características da Função:

As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões, sendo realizadas por recuperando ou profissional contratado. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

Competências:

- Conhecimentos: 1º Grau completo; Conhecimentos de Culinária; Conhecimento do método APAC.
- Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção, concentração e organização; Capacidade de liderança e treinamento. Preparo físico para carregar pesos médios ocasionalmente.

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

3.3. Inspetor de Segurança Diurno

Conhecimento específico:

Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.10.3 - Descrição Sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS

Atribuições / Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Receber novos recuperandos, quando a chegada ocorrer em período diurno, e encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
- Fazer a chamada dos recuperandos em todos os 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 painéis 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 plantonista 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 e elaborar relatórios;
- Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Segurança;
- Utilizar o bafômetro em recuperandos dos três regimes, quando necessário;
- Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando

necessário;

- Monitoramento das câmeras de segurança;
- Circulação permanente no Centro de Reintegração Social;

Características da Função:

As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas.

- Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

Competências:

- Conhecimentos: Desejável Ensino Médio completo. Conhecimento do método APAC, procedimentos de disciplina e segurança;
- Habilidades: Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração.
- Atitudes: Ser honesto; Ter bom caráter; 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;

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 justificação.

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

5. PROCESSO DE SELEÇÃO:

5.1 Das Etapas:

5.1.1 Recebimentos dos Currículos: Para se inscrever, o interessado(a) deverá encaminhar seu currículo com foto e descrição da vaga pretendida, no prazo de 08 dias corridos da data de publicação deste edital, até o dia 25 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.

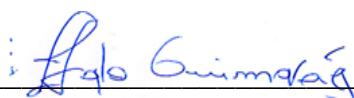
5.1.4 Critérios de Classificação: Será definido mediante entrevista, o comprovante de qualificação técnica e experiência na área contará como pontuação extra.

5.1.5 Divulgação dos Resultados: A divulgação final deste Processo Seletivo, se dará até o dia 04 de setembro 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