

EDITAL DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS -002 /2023

A **Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC Feminina de Itaúna/MG**, através de seu Representante Legal e no uso de suas atribuições, promove Processo Seletivo Simplificado – Edital 001/2023, com a finalidade de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

CLT, Lei Estadual 11.404/94 – Art. 172, inciso XI, Resolução SEJUSP nº 166/2021.

1. DO OBJETO:

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

2. DOS CARGOS E VAGAS:

| CARGOS | VAGAS | REGIME DE TRABALHO | REMUNERAÇÃO | ESCOLARIDADE |
|----------------------------|------------------------------|----------------------|-------------------------|--|
| Encarregada Administrativo | 01+ Cadastro reserva | 44 horas semanais | R\$ 3.419,61 mensais | Ensino Superior Completo |
| Secretária | 01+ cadastro reserva | 44 horas semanais | R\$ 1.239,54 mensais | Ensino Médio Completo |
| Cozinheira | 01 vaga+ cadastro reserva | 44 horas semanais | R\$ 1438,34 mensais | Ensino Fundamental Completo |
| Estagiário de Direito | cadastro reserva | 20 horas semanais | R\$ 732,64 mensais | Ensino Superior em Andamento – Curso Direito |

3. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

3.1 A Comissão de Seleção, nomeada pelo Presidente da APAC, é composta por 03 (três membros) atuantes na área técnica e funcional da APAC, sendo eles:

- Daiane Cristina Aparecida Barbosa - Encarregada Administrativa;
- Lorraine Cristina Alves Soares – Encarregada de Tesouraria;
- Daniel Luiz da Silva - Gerente Geral da APAC de Itaúna.

3.2 A Presidência da Comissão de Seleção será exercida pelo funcionário Daniel Luiz da Silva.

3.3 Na ausência de algum membro da Comissão de Seleção, o Presidente da APAC de Itaúna poderá nomear outro funcionário da entidade.

3.4 A descrição sumária, características, atribuições e tarefas dos cargos a que se refere o item 2, estão especificadas no Anexo I deste Edital.

5. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS:

5.1 O regime jurídico do quadro de funcionários constante no item 2 deste Edital, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados por este Processo Seletivo Simplificado, será o da Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41 da Constituição Federal.

5.1.1 Exige-se para o cargo 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;

6. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

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

6.1.1 Computador e Impressora para o processamento e análise dos dados e trabalhos contratados, dentro da sede da APAC;

6.1.2 Material de consumo e de escritório, ferramentas e equipamentos;

6.1.3 Apoio logístico;

7. DA INSCRIÇÃO:

7.1 Para se inscrever, o interessado deverá enviar seu currículo por e-mail, com comprovante de escolaridade e demais cursos, até o dia **11 de abril de 2023** às 17:00 horas, exclusivamente para o endereço eletrônico **processoseletivo@apacitauna.com**, com a descrição de assunto **“Processo Seletivo Simplificado da APAC de Itaúna/Unidade Feminina– Edital 002/2023 - Currículo (nome do cargo)”**.

7.1.1. As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a APAC do direito de excluir do presente processo seletivo qualquer candidato, desde que constatada falsidade em qualquer declaração e/ou documentos apresentados, sendo cancelados ou anulados todos os atos decorrentes, respondendo ainda seu autor na forma da lei.

7.1.2. O candidato será desclassificado imediatamente e em qualquer momento do processo seletivo se for constatada inexatidão, irregularidade ou falsidade em qualquer dos atos prestados ou documentos apresentados e, se verificada ausência de comprovação de informações exigidas.

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

7.2. O candidato poderá se inscrever somente para UM CARGO deste processo seletivo.

7.3. Os currículos enviados após o horário estipulado no item 7.1 serão automaticamente desclassificados.

7.4 A relação dos inscritos será afixada nas portarias da APAC de Itaúna - Feminina e nas redes sociais da APAC – Facebook e Instagram, site FBAC no dia 12 de abril de 2023 após as 17h.

7.5 Todos os candidatos que enviarem currículo dentro do prazo estipulado no item 7.1, com a escolaridade exigida estarão automaticamente convocados para o Teste Psicológico.

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

8.1. Teste Psicológico (Fase Eliminatória) – Todos os candidatos inscritos deverão se apresentar para realização de Teste Psicológico que acontecerá na APAC MASCULINA, situada na Avenida João Moreira de Carvalho,1336, Parque Jardim Santanense, Itaúna/MG, no dia **13 de janeiro de 2023.**

- **8h00 para os cargos de Encarregado Administrativo e Estagiário de Direito e**
- **10h00 para os cargos de Cozinheira e Secretária.**

8.1.1 Os candidatos deverão se apresentar no local da realização do Teste Psicológico portando documento de identificação com foto (preferencialmente RG) e cópias xerográficas dos Certificados de Conclusão de Cursos que comprovem o grau de escolaridade exigida para o cargo pretendido, conforme o item 9.1, deste Edital, bem como dos Títulos e demais Certificados de Cursos descritos em seu currículo e que sirvam de pontuação, conforme item 8.2 deste Edital, sob pena de eliminação sumária deste Processo Seletivo Simplificado.

8.2. A relação dos candidatos aprovados no Teste Psicológico será afixada em 17 de abril de 2023, após as 17:00 horas, nas portarias da APAC Feminina e nas redes sociais da APAC de Itaúna (Facebook e Instagram), e site da FBAC (www.fbac.org.br).

8.3. A entrevista devolutiva sobre a Avaliação Psicológica, em que será fornecido o laudo psicológico, poderá ser solicitada nos dias 18 e 19 de abril de 2023 de 08h00 as 17h00, através de requerimento formal protocolado na Secretaria da APAC Feminina, localizada na Rua Olímpio Arruda, 367 – B. Belvedere, Itaúna/MG.

9.1. Análise de Currículo (Fase Classificatória) – será realizada pela Comissão de Seleção especificada no item 3 deste Edital.

9.1.1 Curso técnico em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 90 horas, sendo: 01 ponto por curso, chegando ao máximo de 07 pontos;

9.1.2 Curso de graduação em áreas afins, reconhecido pelo MEC, quando o mesmo não configurar exigência mínima para o cargo pretendido; (03 pontos cada, chegando ao máximo de 09 pontos);

9.1.3 Curso de pós-graduação lato sensu em áreas afins (com carga horária superior a 360h/a): 02 pontos por curso, chegando ao máximo de 06 pontos;

9.1.4 Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC (Curso de Formação de Voluntários, Curso de Capacitação para funcionários, Curso de Conhecimento sobre o Método APAC para recuperandos, Jornadas de Libertação com Cristo, Seminários, Congressos, etc.), com certificado emitido pela APAC, TJMA ou APAC filiada à APAC sendo: 01 curso: 04 pontos, 02 cursos: 08 pontos, 03 ou mais cursos: 12 pontos;

9.1.5 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, **04 pontos** por um período compreendido entre 01 a 02 anos de trabalho comprovado e **06 pontos** por um período superior a 02 anos de trabalho comprovado;

9.1.6 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.

9.2. O resultado da Análise de Currículo será afixado no **14 de abril de 2023** a partir das 17:00 horas, nas portarias da APAC de Itaúna Feminina e redes sociais da APAC de Itaúna. (Instagram e Facebook) e site FBAC.

10. DA ENTREVISTA DE SELEÇÃO (ELIMINATÓRIA)

10.1 A entrevista de seleção será realizada com o Presidente e Gerente Geral da APAC de Itaúna no dia **18 de abril de 2023**

- **8h00 para os cargos de Encarregado Administrativo e Estagiário de Direito e**
- **10h00 para os cargos de Cozinheira e Secretária.**

A entrevista será realizada na sede da APAC Feminina, que fica na Rua Olímpio Arruda, 367, Belvedere, Itaúna/MG.

10.2 A entrevista dar-se à por ordem alfabética dos candidatos classificados;

“Amando o próximo, Amarás a Cristo”



10.3 O resultado da ENTREVISTA serão publicados nas redes sociais da APAC de Itaúna: Facebook: <https://www.facebook.com/itaunaapac/> Instagram: <https://www.instagram.com/apacitauna> e site da FBAC: www.fbac.org.br **no dia 20 de abril de 2023.**

11. DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

11.1 O edital, a lista dos candidatos inscritos, resultados das etapas, homologação deste edital e demais divulgação deste processo seletivo simplificado, serão publicados nas redes sociais da APAC de Itaúna: Facebook: <https://www.facebook.com/itaunaapac/> Instagram: <https://www.instagram.com/apacitauna> e site da FBAC: www.fbac.org.br .

11.2. Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á **prioritariamente pelo e-mail, informado no currículo do candidato.** O processo seletivo não sofrerá alterações, nem será prejudicado, pela perda do prazo, em casos de problemas com acesso ao e-mail, por parte de candidatos;

12. TABELA RESUMO DA PONTUAÇÃO:

| ETAPA | PONTUAÇÃO |
|-----------------------|-------------------|
| AValiação Psicológica | FASE ELIMINATÓRIA |
| ANALISE DE CURRÍCULOS | 40 PONTOS |
| ENTREVISTA | 60 PONTOS |
| TOTAL | 100 PONTOS |

13. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

13.1 A classificação final será definida mediante o somatório dos pontos obtidos em cada fase deste Processo Seletivo Simplificado, sendo o 1º (primeiro) colocado o candidato que obtiver o maior número de pontos.

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

13.2.1 Será primeiramente classificado o candidato que possuir idade mais elevada, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

13.3 **O resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá dia 24 de abril de 2023,** após às 17 horas e será afixado nas portarias da APAC e Itaúna Feminina, redes sociais da APAC Itaúna e site FBAC.

14. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

14.1 O processo seletivo terá validade de 120 dias, contados a partir do resultado final da seleção.

15. DOS RECURSOS:

15.1 Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital, em relação às falhas ou irregularidades que o viciarem, quem não o fizer até o segundo dia útil que

anteceder o último dia de inscrição, em relação às falhas ou irregularidades que o viciaram.

15.2 Os recursos relativos ao julgamento do Processo Seletivo Simplificado deverão ser interpostos, mediante petição devidamente arrazoada, subscrita e protocolada na Secretaria da APAC Feminina de Itaúna, até 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do resultado de cada etapa, sob pena de preclusão.

15.2.1 Não serão conhecidos os recursos interpostos intempestivamente, assim como não serão acolhidos os recursos apresentados em fac-símile e/ou e-mail.

15.3 As respostas aos recursos supracitados serão emitidos no prazo de 24 horas contadas da data no protocolo do recurso;

15.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Serão liminarmente indeferidos e não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- I. Em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- II. Fora do prazo estabelecido;
- III. Fora da fase estabelecida;
- IV. Sem fundamentação lógica e consistente;
- V. Contra terceiros;
- VI. Recurso interposto em coletivo;
- VII. Cujo teor desrespeite a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

16. DA HOMOLOGAÇÃO:

16.1 – Não havendo contestações, este edital, será homologado 2 dias úteis após a data da publicação do resultado final. Sua homologação será publicada no site oficial da FBAC. (www.fbac.org.br)

16.2 – Havendo contestações, e caso a comissão decida ser necessário, a data da homologação do edital, poderá ser prorrogada, através de manifesto por escrito da comissão, que também será publicada no portal da FBAC (www.fbac.org.br).

17. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS:

17.1 A convocação dos candidatos aprovados se fará através de contato telefônico ou por e-mail devidamente cadastrado a partir do dia **27 de abril de 2023**, sendo que estes terão o prazo de 02 (dois) dias para apresentarem-se para contratação.

17.2 Os candidatos aprovados e convocados na forma do item 11.1 deverão se apresentar na sede da APAC Feminina de Itaúna, situada na Rua Olímpio Arruda, 367, Belvedere, Itaúna/MG, para assinatura de contrato, munidos dos seguintes documentos:

- ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- ✓ Carteira de Identidade (original e xerox);
- ✓ CPF (original e xerox);
- ✓ Comprovante de Endereço (Xerox);
- ✓ Documento comprobatório de que se está em dia com o Serviço Militar para candidatos do sexo masculino);

- ✓ Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) comprovando estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral.;
- ✓ 01 foto 3x4;

17.3 A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará a convocação do candidato classificado subseqüentemente, caso a ausência não seja sanada no prazo de 02 (dois) dias úteis.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS:

18.1. Efetivada a contratação, a Instituição encaminhará, obrigatoriamente, os novos funcionários para Curso de Capacitação a Distância disponibilizado pela FBAC-Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados.

18.2 É vedada a participação no Processo Seletivo Simplificado dos funcionários da APAC Feminina de Itaúna que recebam a remuneração superior a estabelecida neste Edital; bem como a de ex-funcionários da APAC Feminina de Itaúna, no prazo de 90 (noventa) dias contados do fim do vínculo empregatício com a Entidade.

18.3 Todos os candidatos ficam cientes de que os resultados de todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado serão publicados, inclusive com nomes e respectivas pontuações;

18.4 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.

18.5 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do certame, que será feito mediante divulgação nas portarias da APAC Masculina e Feminina, além das redes sociais da APAC de Itaúna (Masculina e Feminina).


18.6 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;

18.7 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.

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

18.9 O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto no item 18. deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro.

Itaúna, 16 de janeiro de 2023.



Peter Gabriel Gonçalves de Andrade
Presidente da APAC Itaúna

ANEXO I

1. Cozinheiro

Grau de escolaridade: Ensino fundamental completo

Conhecimento específico: Metodologia APAC, experiência profissional, desejável conhecimento de S.A. (Segurança Alimentar) e Aproveitamento Integral de Alimentos.

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.

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.

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.

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.



2. Função: Estagiário(a):

Grau de escolaridade: Cursando Ensino Superior a partir do 3º período;

Conhecimento específico: Metodologia APAC e conhecimento técnico na área de conhecimento de nível superior ou técnico que cursa e para a qual foi contratado.

Descrição Sumária: Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do Estudante. Pode ser obrigatório e não obrigatório. O obrigatório é requisito e condição para a certificação do Aluno, o não obrigatório é desenvolvido como atividade opcional do Estudante, ambos estão previstos na Lei dos Estagiários.

Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativas;
- Atuar na área de conhecimento para a qual foi contratado, assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização do responsável técnico já graduado.

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.

Competências:

Conhecimentos: Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC; conhecimento técnico na área em que atua.

Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de organização; Criatividade; Digitação, Concentração; Atendimento ao público; Disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua.

Atitudes: Ser paciente, ter iniciativa, capacidade de tolerar atividades repetitivas, maturidade no trato com pessoas e situações.

3. Supervisor de Oficinas

Grau de escolaridade: Ensino Médio completo

Conhecimento específico: conhecimento da Metodologia APAC;

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.

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 recuperandos;
- ✓ 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.

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.

Competências:

- ✓ Conhecimento do método APAC.
- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de concentração e organização, Liderança, Empreendedorismo.
- ✓ Atitudes: Ter respeito à liderança; Visão apurada das tendências de profissões do mercado regional; Trabalhar 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. Encarregado(a) Administrativo(a)

Grau de Escolaridade: Nível superior completo..

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

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.

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 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;
- ✓ Atendimento 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 solicitado;
- ✓ Atendimento ao Encarregado de Segurança, quando solicitado;
- ✓ 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 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;
- ✓ Confeção 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.);
- ✓ Confeção, 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;
- ✓ Digitar controle de ligações interurbanas até o 5º dia do mês;
- ✓ Digitar controle de escoltas até o 5º dia do mês;
- ✓ 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.

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

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 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.