ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS – APAC - JANUÁRIA
Centro de Reintegração Social Dr. Franz de Castro Holzwarth
CNPJ Nº 08. 358.883/0001-18 - Insc. Estadual: Isento
Av.: Leão Treze, nº 2.800 – Alto dos Poções – CEP 39480-000 - Januária – MG
Telefone: 3621 2114 E-mail.: apacjanuaria@fbac.com.br

CONTRATAÇÃO DE ENCARREGADO(A) ADMINISTRATIVO(A)

EDITAL Nº 003/2024

A Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Januária-MG – APAC de Januária MG, inscrita sob o CNPJ nº 08.358.883/0001-18, promove Processo Seletivo – Edital 003/2024, com a finalidade de contratar funcionário para compor o seu quadro funcional, nos seguintes termos:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei Estadual 11.404/94 – Art.172, inciso XI, Resolução nº 1373/2013 da Secretaria de Estado de Defesa Social de Minas Gerais. Decreto lei 5452/1943 CLT resolução SEJUSP 166/2021 e procedimento Análogo á lei 8666/93 – Lei 13019/2016 . Decreto estadual 47132/2017.

1. DO OBJETO

O Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade a possível contratação de funcionários, por prazo indeterminado, e formação de cadastro de reserva, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
Encarregado (a) Administrativo (a)	1 vaga	44 Horas Semanais	R$ 4.530,95

3. DOS REQUISITOS:

Encarregado (a) administrativo (a)

- ✓ **Ensino Superior Completo (Bacharelado em adminsitração em Instituição Credenciada pelo MEC, comprovado por diploma ou declaração/certificado de conclusão do curso acompanhado do histórico escolar (as cópias deverão conter frente e verso).**
- ✓ **Domínio de informática intermediária e ou avançada: Excel, Word,internet,Power point.**
- ✓ **Cursos técnicos/capacitações em áreas afins da função.**

Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar e Administrativo do CRS; Portarias do juízo disciplinando a execução penal, redação e rotinas administrativas.

- ✓ Habilidades: Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de organização; Habilidade em Gestão de documentos; Redação; Capacidade para atividades repetitivas; Organização; Criatividade; Planejamento;

Digitalizado com CamScanner

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.

Atribuições / Tarefas:

- ✓ Controle rígido de admissão e desligamento de recuperandos, inclusive para preenchimento de Formulários junto aos órgãos governamentais de apoio às APACs;
- ✓ Relatório de atividades para prestação de contas para a Secretaria do Governo, quando assim solicitado;
- ✓ Manter informada a Diretoria Executiva 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.;
- ✓ 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;
- ✓ Conferência de documentos para o arquivo;
- ✓ Atualização da relação de recuperandos;
- ✓ Atendimento aos recuperandos de todos os regimes;
- ✓ Atendimentos aos familiares dos recuperandos;
- ✓ Abrir pasta prontuário;
- ✓ Anotações nas pastas prontuário dos recuperandos;
- ✓ Atendimento de todas as ligações para o presidente da APAC;
- ✓ Preenchimento de Formulário de Inspeção (Poder Judiciário);
- ✓ Atendimento a presidente da APAC, quando solicitada;
- ✓ Atendimento ao encarregado de segurança, quando solicitada;
- ✓ Estatística do CRS;
- ✓ Relatório mensal, semestral e anual de atividades;
- ✓ Controle das saídas temporárias em família (regime semiaberto intramuros e extramuros);
- ✓ Gerir a sindicância do trabalho externo;
- ✓ Marcar e convocar reuniões com os membros da Diretoria e funcionários;

Digitalizado com CamScanner

- ✓ Atas e/ou relatório das reuniões da Diretoria Executiva e demais reuniõesadministrativas;
- ✓ 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 (confecção de crachás, montagem de pastas, convidar palestrantes, confeccionar certificados, secretariar os cursos durante suas realizações, etc.) ;
- ✓ Suporte em outros eventos realizados pela entidade;
- ✓ Auxiliar a acolhida de visitantes e estagiários de outras comarcas;
- ✓ Controle das visitas íntimas dos recuperandos (conferência e aprovação dasescalas);
- ✓ Entrevistar as esposas ou companheiras a respeito das visitas intimas, ondenão houver equipe de voluntários designada para a tarefa;
- ✓ Confecção do calendário anual de saídas temporárias dos recuperandos;
- ✓ Redação de Portarias e comunicados internos;
- ✓ Encaminhamento dos recuperandos para aquisição de documentos pessoais;
- ✓ Elaborar estatística mensal;
- ✓ Elaborar comunicados, ofícios (atestado de conduta prisional, atestado dedias trabalhados, etc.);
- ✓ Confecção, em conjunto com a Diretoria Executiva, agenda anual de atividadesda APAC;
- ✓ Digitar controle de escoltas até o 5° dia do mês;
- ✓ Confecção de certificados dos cursos e eventos promovidos pela entidade.
- ✓ Convocar familiares dos recuperandos para eventos a eles destinados;
- ✓ Cuidar do acervo jornalístico;
- ✓ Gerenciar redes sociais;
- ✓ Participar como membro do Conselho Disciplinar;
- ✓ Suporte ao Setor de Assistência às Famílias.

OBS.: As tarefas são ilustrativas podendo variar conforme a necessidade da empresa.

6. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

6.1 A Comissão de Seleção, nomeada pela Presidente da APAC, é composta por 03 (três membros) atuantes na área na APAC, sendo eles:

Digitalizado com CamScanner

ETAPA	DATA	PONTUAÇÃO
Análise curricular (Fase Classificatória)	21/06/2024 A 26/06/2024	20 pontos
Entrevista com membros da comissão	Será informado pela comissão organizadora no ato da convocação do candidato classificado	30 pontos
TOTAL		**50 pontos**

A análise de currículo obedecerá a seguinte pontuação, de acordo com os títulos e/ ou certificados de conclusão de cursos:

- Curso de graduação em áreas afins, reconhecidos pelo MEC, quando o mesmo não configurar exigência deste edital para o cargo pretendido, sendo 01 (um) ponto;
- Curso de conhecimento sobre o método APAC, com certificado emitido pela FBAC, pelo TJMG ou por APAC filiada á FBAC, sendo que 01 (um) curso equivalerá á 03 (três) pontos, 02 (dois) equivalerão a 06 (seis) pontos e 03 (três) cursos equivalerá a 09 (nove) pontos;
- Experiencia comprovada em área afim, até 2 (dois) anos equivalerá a 5 (cinco pontos), mais de 2 anos, equivalerá á 10 (pontos).

9. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO

9.1 O edital, A classificação será definida mediante o somatório dos pontos obtidos sendo o 1º classificado o candidato que obtiver o maior número de pontos;
9.2 Em caso de empate no resultado final serão utilizados os seguintes critérios para desempate obedecendo a seguinte ordem:

- Possuir idade mais elevada, na forma do disposto do paragrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- Maior Pontuação na entrevista;
- Maior tempo de experiência comprovada na área especifica ou em área semelhante, conforme currículo apresentado.

10. DA VALIDADE DO PROCESSO

O processo seletivo terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir do resultado final da seleção.

11. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

11.1 O regime jurídico do quadro de pessoal, sob o qual será contratado o candidato aprovado, 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;

Digitalizado com CamScanner

11.2 O candidato selecionado, deverá apresentar-se na sede da APAC (Avenida Leão XIII, N 2800 Alto dos Poções) para assinatura do contrato, munido das cópias e originais dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Comprovante de Endereço;
- Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco (Banco do Brasil);
- Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;
- Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (Se de sexo masculino);
- Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral.
- Certidão Negativa Criminal e Folha de Antecedentes Criminais.

11.3 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 02 (dois) dias úteis.

12. DOS RECURSOS

12.1 Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante APAC, quem não o fizer até o segundo dia útil que anteceder o último dia de inscrição em razão das falhas ou irregularidades que o viciarem.

12.2 Os recursos quanto ao julgamento da seleção deverão ser interpostos até um dia útil, contados da data de divulgação do resultado final sob pena de preclusão.

12.3 Os recursos deverão ser interpostos mediante a petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal.

12.4 Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e não serão acolhidos os apresentados em e-mail.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 É vedada a participação no Edital de empregados da APAC que recebam remuneração superior a estabelecida neste edital, bem como a de ex-empregados da APAC de Januária MG no prazo de 90 (noventa) dias do fim de vínculo empregatício com a entidade conforme portaria 384/92 do MTE.

13.2 É vedada a contratação para cargos previstos no presente Edital de servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas na lei específica e na lei de diretrizes orçamentarias.

Digitalizado com CamScanner

ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS – APAC - JANUÁRIA
Centro de Reintegração Social Dr. Franz de Castro Holzwarth
CNPJ Nº 08. 358.883/0001-18 - Insc. Estadual: Isento
Av.: Leão Treze, nº 2.800 – Alto dos Poções – CEP 39480-000 - Januária – MG
Telefone: 3621 2114 E-mail.: apacjanuaria@fbac.com.br

13.3É vedada a participação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de servidor ou empregado público da SEJUSP ou dos membros do Conselho de Administração, da Diretoria, do Conselho Fiscal e da Gerência Geral da respectiva APAC, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias conforme disposto na Resolução SEJUSP nº 166 de 21 de julho de 2021.

Januária/MG, 06 de junho de 2024.

Nair Maria Barbosa Amaral
Presidente da APAC de Januária/MG

Digitalizado com CamScanner