EDITAL Nº 046/2024 - PROCESSO DE SELEÇÃO VISANDO A FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA ATUAÇÃO NA APAC – ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS NA CIDADE DE SETE LAGOAS.

Art.1º. **No período de 12 a 14 de agosto de 2024 até às 17h estarão abertas as inscrições para contratação de colaborador para atuação na Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Sete Lagoas – APAC.**

Parágrafo Primeiro: As etapas serão feitas conforme CRONOGRAMA GERAL, disposto no ANEXO I deste Edital, **sendo que as datas poderão sofrer alterações.**

Parágrafo Segundo: A formação de um quadro reserva para atendimento de eventual turnover (rotatividade) de trabalho.

Parágrafo Terceiro: Os candidatos classificados de acordo com o certame poderão ainda ser convocados por excepcionalmente para substituição de período de férias, licença maternidade e outros afastamentos do quadro de empregados.

Art.2º. As informações atinentes a todos os atos deste Edital estarão disponíveis no site http://www.fbac.org.br/, inclusive todas as publicações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, retificações e comunicados referentes a este Processo Seletivo, conforme **CRONOGRAMA GERAL,** disposto no **ANEXO I** deste edital.

Parágrafo Único: Sobre o processo seletivo, não serão prestadas informações por telefone, presencialmente, através de redes sociais ou outros canais não autorizados. e nem através de seus colaboradores. Solicitações de esclarecimentos podem ser encaminhados ao e-mail apacsetelagoas@fbac.com.br.

Art. 3º. A classificação do candidato no Processo Seletivo gera apenas expectativa de direito à contratação.

Parágrafo Único: É reservado a instituição o direito de proceder à contratação de acordo com sua conveniência e oportunidade, em número de profissionais que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.

DA VAGA E DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Art.4º. A vaga aqui apresentada será para trabalho no município de Sete Lagoas – MG.

Parágrafo único: Os cargos serão exercidos mediante contrato de trabalho de acordo com a CLT e as regras coletivas da categoria.

Art.5º. O cargo, jornada, local de trabalho, número de vagas e remuneração estão detalhados no **ANEXO II**, deste Edital.

Parágrafo Primeiro: Em caso de aprovação e convocação o candidato terá o prazo de até 5 (cinco) dias corridos para fixar domicílio no Município onde prestará serviços ou, em último caso, em municípios contíguos, servidos por malha de circulação de linhas de transporte coletivo intermunicipal, se houver recurso disponível e a critério do empregador, observados os princípios da economicidade e da supremacia do interesse público.

Parágrafo Segundo: O candidato deverá informar, no currículo, o cargo para o qual está se candidatando, bem como colocar seu e-mail e telefone de contato.

Parágrafo Terceiro: O candidato que for aprovado na etapa final e não tiver disponibilidade para dar início às atividades conforme edital será eliminado, sendo convocado o candidato que ficar em segundo lugar, e assim sucessivamente.

Parágrafo Quarto: O candidato deverá ter disponibilidade para viagens, disponibilidade para a carga horária exigida, com flexibilidade de horários, ter conhecimento do Método APAC.

Parágrafo Quinto: No exercício das atividades, é desejável que os candidatos para os cargos deste Edital sejam capazes de demonstrar as seguintes características, conhecimentos e habilidades comportamentais:

- Capacidade de trabalho em situações de estresse;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Capacidade de executar ações voltadas para preservação da integridade física e psicológica dos recuperandos;
- Capacidade de executar ações pedagógicas, educativas e metodológicas, individual e em grupos, especialmente no que tange aos 12 elementos do Método APAC;
- Habilidade de negociação e em mediação de conflitos;
- Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho, sobretudo com respeito às diferenças.
- Possuir disponibilidade para viagens.
- Possuir disponibilidade para a carga horária exigida, com flexibilidade de horários e de atuação em locais diferentes de trabalho.
- Aptidão, interesse e disponibilidade para exercer trabalho de natureza preventiva e pedagógica com recuperandos em cumprimento de pena.;
- Possuir idoneidade moral e conduta ilibada e;
- Possuir CNH, categoria B, válida em território nacional.

DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

Art. 6º. São condições de contratação:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § I do art. 12 da Constituição da República e amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica.

b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

c) Estar em dia com as obrigações militares, do gênero masculino;

d) Ter a escolaridade e os requisitos exigidos para o preenchimento do cargo;

e) Gozar de boa saúde física e mental e ter capacidade para o exercício da função.

f) Estar em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos.

g) Ter habilitação legal e estar devidamente inscrito no órgão fiscalizador da profissão, se for o caso.

h) Ter idoneidade moral e social.

i) Possuir todos os pré-requisitos exigidos para o cargo constantes deste Edital e não se enquadrar nas vedações do art. 7º, 8º e 9º deste edital.

j) Apresentar CNH, categoria “B”, válida em todo território nacional, para o cargo de condutor de segurança e administrativo.

DOS IMPEDIMENTOS

Art.7º. É vedada neste Processo Seletivo a contratação de candidato que seja servidor ou colaborador público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da Administração de Empresa Pública celebrante, ou tenha qualquer vínculo, mesmo que por contrato temporário, com a administração pública Federal, Estadual, Municipal, autárquica e fundacionais, salvo as exceções previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

Parágrafo Primeiro: É vedada a participação de candidato e a contratação de pessoa que receba benefício previdenciário (aposentadoria por invalidez, auxílio–doença, etc.), salvo pensão por morte ou aposentadoria por tempo de serviço/idade.

Art.8º. É vedada a contratação de parentes consanguíneos ou não, em qualquer grau, (exemplo: avôs, pais, irmãos, cônjuge ou companheiro(a), filhos, sogros, genros e noras, sobrinhos, tios, primos, enteados), de apenados que cumprem pena na APAC de Sete Lagoas, sendo que, no momento da contratação, o candidato deverá informar a relação de parentesco existente, sob pena de desclassificação, ou se já contratado, de demissão.

Art.9º. É vedada a contratação no Processo Seletivo de ex-empregados da Instituição que estejam dentro do prazo de 90 (noventa) dias do fim do vínculo empregatício com a Instituição, conforme Portaria 384/92 do MTE.

DOS PRAZOS E INSCRIÇÕES

Art.10º. **As inscrições serão realizadas no período de 12 de agosto a 14 de agosto de 2024 até às 17hs, os currículos devem ser enviados em formato PDF para o e-mail apacsetelagoas@fbac.com.br, colocando no campo assunto o cargo pretendido, ou entregue pessoalmente na APAC de Sete Lagoas.**

Parágrafo Primeiro. Haverá desclassificação imediata dos candidatos que enviarem o currículo fora do prazo estipulado ou não preencher o cargo pretendido.

Parágrafo Segundo: Haverá desclassificação imediata do candidato que se inscrever para mais de um cargo deste Edital.

Parágrafo Terceiro: Será considerado sempre o último currículo, nos casos de currículos enviados mais de uma vez.

Art.11º. A organização do certame não se responsabiliza pelo não recebimento de dados enviados pelos candidatos, pela impossibilidade do envio de dados cadastrais em razão de falhas ou erros ocasionados por problemas no provedor de internet utilizado pelo candidato; por falhas na rede mundial de computadores, por problemas técnicos que eventualmente possam afetar ou interromper as inscrições nem por interrupções ou eventuais falhas, atrasos, mau funcionamento eletrônico de qualquer tipo de rede, hardware, software, falha humana ou qualquer outro problema técnico de atuação das operadoras de serviço de telecomunicações que porventura o candidato venha a enfrentar no momento da inscrição; ainda que por motivos de caso fortuito ou força maior, ou qualquer outro fato alheio que impeça o candidato de utilizar-se dos meios e prazos para efetuar as inscrições.

Parágrafo Primeiro: É dever do candidato, no ato do preenchimento do currículo, descrever de forma clara, as atribuições exercidas em experiências anteriores a serem avaliadas na fase de análise curricular, sob pena de inviabilizar a pontuação.

Parágrafo Segundo: As datas de entrada/admissão e data de saída/demissão deverão estar em total conformidade com a CTPS ou comprovante emitido pelos empregadores. Esses dados são recebidos inicialmente, e são presumidos como verdadeiros. É de total responsabilidade do candidato os erros de digitação ou quaisquer inconsistências no ato de inscrição.

Parágrafo Terceiro: Caso o candidato esteja em uma atual experiência de trabalho, deverá informar como "Data saída/fim" a data do término da inscrição deste Edital.

DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Art.12º. A declaração ou apresentação de documentos falsos ou inexatos determinará o cancelamento da inscrição do candidato e a anulação de todos os

atos decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

DAS ETAPAS DO PROCESSO

Art.13º. o Processo Seletivo contará com etapas eliminatórias e classificatórias, quais sejam:

I) ANÁLISE DE CURRÍCULO, em que será avaliado se o candidato preenche osrequisitos mínimos exigidos e se possui aptidão para preenchimento da vaga;
II) ENTREVISTA INDIVIDUAL, em que será avaliado o desempenho do candidato.

Parágrafo Primeiro: As entrevistas poderão ser realizadas por vídeo conferência ou presencialmente, e poderão ser registradas por meio de captação de som e imagem, para a qual o candidato já dá seu consentimento no ato da inscrição.

Parágrafo Segundo: Na etapa da entrevista individual, será avaliado o desempenho do candidato em relação às atribuições previstas para o cargo e as competências técnicas e comportamentais conforme previsão editalícia.

Parágrafo Terceiro: A etapa de entrevista individual possui caráter classificatório e eliminatório, não somando pontos à etapa de análise de currículo.

Parágrafo Quarto: O candidato que não alcançar ao menos 50% do total de pontos da entrevista, será desclassificado do processo seletivo.

Parágrafo Quinto: O candidato para os cargos previstos melhores classificados na análise de currículos, serão selecionados para participar da entrevista individual na **razão máxima de 10 (dez) candidatos**.

Art.14°. A análise de currículos será orientada conforme a tabela abaixo:

Experiência na área	01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses de experiência comprovada na função. Acrescenta- se, ao final da contagem de todos os pontos, 03 (três) pontos se a experiência for em projeto social de similar objeto ao do edital em questão, ou acrescenta-se 05 (cinco) pontos se a experiência for em alguma APAC na função.
Cursos específicos na área	01 (um) ponto para cada 60 horas de curso comprovado na área de direitos humanos e/ou educação social, artes, cultura, segurança, esportes ou saúde,limitado a 03 (três) pontos.

Art.15°. A entrevista individual tem como objetivo avaliar o desempenho do candidato em relação às atividades relativas ao cargo para o qual se candidata e as competências comportamentais, tais como:

Habilidades	Descrição	Pontuação máxima
Conhecimento e domínio da área de atuação.	Conhecimento do candidato em relação às atividades inerentes ao cargo para a qual se candidatou.	3
Capacidade de trabalhar em equipe.	Capacidade do candidato de saber atuar de forma colaborativa, apresentando esforços conjuntos com foco em resultados.	3
Proatividade.	Capacidade de tomar iniciativa em diversas situações, a fim de prevenir ou de resolver problemas e usar a criatividade para desenvolver métodos eficazes de trabalho.	3
Inteligência Emocional	Capacidade de enfrentar situações adversas com serenidade, sem perder o foco, comprometimento e sua performance; Ter empatia; Saber se relacionar interpessoalmente.	3
Comunicação Eficaz	Capacidade de saber se expressar, ser claro em suas opiniões, saber ouvir, identificar o momento em que se deve falar e usar a linguagem corporal apropriada.	3
Organização	Capacidade que o candidato possui de estruturar suas atividades, definir fluxos, utilizar a lógica e visão de custo versus benefício no uso de recursos, dotando os projetos de condições que promovam a qualidade de execução de suas tarefas.	3

Parágrafo Primeiro: Na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

a) Candidato que apresentar maior idade, em observância ao art. 27 do Estatuto do Idoso;
b) Candidato que apresentar maior pontuação no quesito Experiência Profissional;
c) Candidato que apresentar maior pontuação no quesito Escolaridade.

Art. 16°. Todas as experiências profissionais e os cursos específicos informados no momento da inscrição serão verificados no ato da contratação.

Parágrafo Único: Ocorrendo a comprovação de falsidade de declaração, informação ou inexatidão culposa ou dolosa dos dados expressos no momento da inscrição, bem como adulteração dos documentos apresentados, o candidato será desclassificado e serão anulados todos os atos dele decorrentes, independentemente da época em que tais irregularidades vierem a ser constatadas, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis.

DA CONTRATAÇÃO

Art.17°. O candidato aprovado, no ato da convocação, deverá comparecer para a contratação, em endereço e datas posteriormente divulgados, munido dos seguintes documentos:

Originais:
a) Comprovante de experiência profissional: CTPS original (Carteira de Trabalho e Previdência Social) física ou documento digital; ou documento congênere, hábil para comprovar a experiência, como contrato de trabalho, ou contrato administrativo, ou certidão/declaração de tempo de serviço, em que esteja descriminado a nomenclatura do cargo, o horário de trabalho, o período de exercício, a descrição das atividades desempenhadas e constar o nome e assinatura do responsável por sua emissão.
b) 2 Fotos 3X4;
c) Atestado Admissional, que deverá ser realizado em local informado pela Instituição;
Cópias:
d) Carteira de identidade e CPF – se os mesmos não constarem na CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
e) Página de CTPS que contém os dados pessoais e páginas que constem as experiências profissionais declaradas no currículo, ou comprovação da CPTS digital ou cópia do contrato ou certidão respectiva;
f) Comprovante de endereço atualizado ou declaração de residência;
g) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
h) Certificado Reservista (em caso de candidato do sexo masculino);
i) Certidão de Casamento (mesmo que conste averbação) ou União Estável;
j) Certidão de nascimento ou RG dos filhos de qualquer idade contendo o número de CPF;
k) Caderneta de vacinação para os filhos até a idade de 14 anos;
l) Declaração escolar para estudante menor de 14 anos;
m) Carteira de habilitação (somente quando o cargo exigir);
n) Documento emitido pela a Caixa Econômica Federal com o nº do PIS – se não constar na CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
o) Diploma ou certificado de conclusão de ensino compatível com a exigência do cargo;
p) Registro profissional em órgão/conselho competente (quando o cargo exigir);

q) Cartão de vacina atualizado (Hepatite B, Febre Amarela e Antitetânica);

r) Dados da conta bancária para recebimento do salário (não pode ser conta salário);

s) Comprovante da função pública exercida (publicação ou documento de designação);

t) Declaração de compatibilidade de jornada (quando houver outro cargo ou emprego);

Art.18º. A convocação seguirá a ordem de classificação, em caso de declínio e/ou desclassificação tardia será convocado o próximo classificado.

Art.19°. A documentação apresentada será objeto de análise pela área de Administrativa da Instituição, que avaliará se o candidato preenche os requisitos e está apto para ocupar a vaga para qual se candidatou, devendo o candidato desde já ser advertido de que poderá ser responsabilizado civil e criminalmente pelas informações prestadas de forma incorreta ou falsa.

Art.20°. Os candidatos que forem convocados e não tiverem disponibilidade imediata para dar início às atividades e/ou que não concorde com a modalidade de contrato, local ou horário de trabalho ou outra especificidade da contratação, será automaticamente desclassificado, sendo convocado o candidato que ficar em segundo lugar, e assim sucessivamente, de acordo com a ordem de classificação.

Art. 21º. Os candidatos convocados para a contratação sujeitar-se-ão à avaliação médica (exame admissional), de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições do candidato para classificá-lo como apto, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício da função.

Art. 22º. Os candidatos aprovados serão convocados, de acordo com a ordem de classificação, através de e-mail e/ou telefone e/ou Whatsapp, informados no momento da inscrição – devem comparecer na data estipulada para realização de exame admissional e para a entrega dos documentos comprobatórios para conferência da experiência e formação exigidas no Edital. O candidato que não comparecer ao exame e/ou não entregar a documentação comprobatória e/ou entregar de forma incompleta será desclassificado.

Art. 23º. O processo seletivo terá vigência de 180 (cento e oitenta dias) podendo ser prorrogado por igual período.

Sete Lagoas, 12 de agosto de 2024.

Edson Abreu Júnior
Gerente Geral
APAC/SL

EDSON ABREU JÚNIOR
GERENTE GERAL
APAC SETE LAGOAS

ANEXO I

CRONOGRAMA GERAL

ATIVIDADE	**DATA**
INSCRIÇÃO	12/08/2024 até às 17:00 horas de 14/08/2024
PUBLICAÇÃO DE LISTA DE INSCRITOS	14/08/2024
IMPUGNAÇÃO À LISTA DE INSCRITOS	Até às 17:00 horas de 15/08/2024
ANÁLISE DAS IMPUGNAÇÕES	15/08/2024
PUBLICAÇÃO DA LISTA FINAL DE INSCRITOS	16/08/2024
ANÁLISE CURRICULAR	16/08/2024
CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA INDIVIDUAL	16/08/2024
REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA INDIVIDUAL	19/08/2024
RESULTADO PRELIMINAR	20/08/2024
PRAZO PARA RECURSOS	21/08/2024
RESPOSTA AOS RECURSOS	22/08/2024
RESULTADO FINAL	23/08/2024

- As impugnações à lista de inscritos e os recursos deverão ser encaminhados para o e- mail: apacsetelagoas@fbac.com.br. Não fornecemos informações por telefone e outras mídias sociais.

- Só serão admitidos recursos dentro do prazo estipulado.

- Datas sujeitas a alteração.

1) O candidato irresignado poderá interpor Impugnação à lista de inscritos e/ou Recurso que deverá ser remetido EXCLUSIVAMENTE no endereço eletrônico: apacsetelagoas@fbac.com.br e cumprir os seguintes requisitos de admissibilidade:

a) Tempestividade: a Impugnação e/ou Recurso devem ser interpostos no prazo previsto no Cronograma Geral, disponível no Edital ou Anexo, não serão admitidos fora do prazo estipulado;

b) Legitimidade: a Impugnação e/ou Recurso devem ser interpostos pelo candidato, não serão admitidos recursos interpostos por terceiros em nome destes, exceto se ocorrer por intermédio de pessoa habilitada com o respectivo instrumento de procuração;

c) Interesse Recursal: o candidato deve impugnar decisão que gere efetivo prejuízo à sua candidatura e/ou pontuação;

d) Regularidade Formal: no âmbito da Impugnação e/ou Recurso devem constar: (1) o nome completo;(2) o cargo pleiteado; (3) a indicação do número do Edital; (4) as razões recursais (motivo da interposição do recurso/impugnação). Insta salientar que a redação deve ser clara e compreensível.

e) Cabimento: a Impugnação e/ou Recurso devem ser interpostos nas hipóteses previstas no Edital. Assim, não serão conhecidos Recursos na fase final do certame, para impugnar a lista de inscritos, sendo cabível apenas a impugnação. Portanto, o Recurso é cabível para questionar todos os atos processuais e toda a matéria do certame exceto a regularidade das inscrições e a respectiva lista de candidatos inscritos.

f) A ausência de qualquer um dos requisitos culminará em não conhecimento da Impugnação e/ou Recurso, de modo que o mérito não será analisado.

g) Em caso de deferimento do recurso, será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

h) Não caberá pedido de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

ANEXO II

SOBRE A APAC – ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSITÊNCIA AOS CONDENADOS

A Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC é uma entidade civil de direito privado, com personalidade jurídica própria, dedicada à recuperação e à reintegração social dos condenados a penas privativas de liberdade. O trabalho da Apac dispõe de um método de valorização humana, vinculado à evangelização e baseado em 12 elementos para oferecer ao condenado condições de se recuperar. Busca também, em uma perspectiva mais ampla, a proteção da sociedade, a promoção da Justiça e o socorro às vítimas. Amparada pela Constituição Federal para atuar nos presídios, a Apac possui seu estatuto resguardado pelo Código Civil e pela Lei de Execução Penal. Opera como entidade auxiliar dos poderes Judiciário e Executivo, respectivamente, na execução penal e na administração do cumprimento das penas privativas de liberdade nos regimes fechados, semiaberto e aberto.

CARGO, JORNADA, LOCAL DE TRABALHO, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO

CARGO	JORNADA	LOCAL DE TRABALHO	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
Encarregado(a) Administrativo	44 horas	Sete Lagoas/MG	Ensino Superior completo em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC	R$4.530,95

Benefícios: conforme Convenção Coletiva de Trabalho – SINTIBREF

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

2 - Função:Encarregado(a) Administrativo(a)

2.1 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo do CRS, orientações da FBAC, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal, Manuais diversos publicados pela FBAC e parceiros do projeto, Redação; Código de Ética e Conduta dos colaboradores da APAC;

2.2 - 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;

2.3 - Atribuições / Tarefas:

Assegurar a organização documental para o bom funcionamento e gestão do CRS, incluindo arquivamento;
Supervisionar a organização da rotina de atendimento e de atividades do Centro de Reintegração Social;
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, de acordo com as orientações e manuais expedidos;
Manter informada a Diretoria da APAC a respeito de admissão e desligamento de recuperandos;
Logística de organização de cursos, treinamentos e eventos a serem realizados pela APAC, seja para funcionários, técnicos, dirigentes, voluntários, contato com participantes, convite à palestrantes, coordenação das equipes de trabalho quese ocupam da decoração, limpeza, alimentação hospedagem e transporte dos cursistas, etc.;
Zelar para que toda a equipe padronize os impressos e materiais gráficos, de divulgação, uniformes, etc., de acordo com o manual de marcas disponibilizado pela FBAC;
Coordenar o setor de comunicação da APAC;
Coordenar as atividades de educação realizadas no Centro de Reintegração Social;
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;
Preenchimento de Formulário de Inspeção (Poder Judiciário);
Atendimento à Diretoria e Gerência-Geral, quando solicitada;
Auxílio ao Encarregado de Segurança, quando solicitada;
Elaborar a estatística do CRS;
Controle das saídas temporárias dos recuperandos em família, incluindo a elaboração do calendário anual;
Gerir a sindicância do Trabalho externo;
Marcar e convocar reuniões com os membros da Diretoria, Gerência-Geral e funcionários;
Elaborar atas e/ou relatório das reuniões da Diretoria e demais reuniões administrativas;
Manter organizado o controle de ponto de todos os funcionários, com conferência semanal, para efeito de conferência quanto a lançamentos de horários de forma correta;
Organização da documentação referente a banco de horas, encaminhando ao Encarregado de Tesouraria recibo mensal com o saldo de horas trabalhadas, horas compensadas e a compensar;
Suporte aos coordenadores de atividades metodológicas ou o pedido dos Cursos de Formação e Valorização humana para recuperandos e familiares;
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 intimas, 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 (relatório circunstanciado de conduta prisional, atestado de dias trabalhados, etc.);
Confecção, em conjunto com a Gerência-Geral, de agenda anual de atividadesda APAC;
Controle de ligações telefônicas dos recuperandos aos familiares;
Controle de escoltas;
Confecção de Certificados dos cursos e eventos promovidos pela entidade.
Convocar familiares dos recuperandos para eventos a eles destinados;
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;

2.4 - Características da função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples e complexas. Responsabilidade por organização de atividades, material/patrimônio (documentação).

2.5 - Competências:

Conhecimentos: Curso Superior completo, preferencialmente na área de gestãoe administração; Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC, Boa redação.

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; Sensibilidadee percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; Discrição no trato das informações; Ter iniciativa e postura profissional.

Sete Lagoas, 12 de agosto de 2024.

Edson Abreu Júnior
Gerente Geral
APAC/SL

EDSON ABREU JÚNIOR
GERENTE GERAL
APAC – SETE LAGOAS