



**EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS – 001/2019**

A APAC – Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Varginha/MG, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional em Cadastro Reserva, promove seleção simplificada – Edital 001/2019 nos termos seguintes:

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

CLT, Lei Estadual 11.404/94 Art. 172, inciso XI, Resolução nº 1373/2013 da Secretaria de Estado de Defesa Social de Minas Gerais e procedimento análogo à Lei 8.666/93.

**1. DO OBJETO**

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

**2. DOS CARGOS E VAGAS:**

<b><u>CARGOS</u></b>	<b><u>VAGAS</u></b>	<b><u>HORARIO TRABALHO</u></b>	<b><u>OBSERVAÇÃO:</u></b>
Encarregado de Segurança e Disciplina	*01	44 horas CLT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas as vagas serão para os trabalhos no CRS da APAC.</li><li>• Os colaboradores terão contato imediato no dia a dia dos presos, afim de aplicação dos métodos regidos pelos 12 elementos da APAC.</li></ul>
Encarregado Administrativo	*01	44 horas CLT	
Encarregado Tesouraria	*01	44 horas CLT	
Estagiário Direito	*01	30 horas CLT	
Inspetor de Segurança Diurno	*02	12x36 CLT	
Inspetor de Segurança Noturno	*02	12x36 CLT	
Inspetor de Segurança Noturno	*01	Horário de revezamento CLT	
Condutor de Segurança ADM	*01	Horário de revezamento CLT	

**Observação: \* Todas as vagas se referem a cadastros reservas para futuras ocupações de trabalhos.**

### 3. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO:

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:

- \* Alexandre José Prado Campos e Silva – **Presidente da Instituição**
- \* Gilmar Dias Machado - **Vice-Presidente**
- \* Wagner Roschel Christe – **Diretor Jurídico**

### 4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA OS CARGOS E SUAS ATIVIDADES:

A descrição sumária, escolaridade, 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:

O regime jurídico do quadro de funcionários constante no item 2 deste Edital, sob o qual serão contratado(s) o(s) candidato(s) aprovado(s) por este Processo Seletivo Simplificado, será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41 da Constituição Federal.

### 6. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

O(s) candidato(s) selecionado(s) e contratado(s) atuarão em conjunto com o Quadro Funcional da APAC, dispondo de condições necessárias para o desenvolvimento das atividades.

### 7. DA INSCRIÇÃO:

**7.1-** Para se inscrever, o interessado deverá enviar seu **currículo com foto**, até o dia **13 de junho** de 2019, às 17h00min, para o endereço eletrônico [rh.apacvarginha@gmail.com](mailto:rh.apacvarginha@gmail.com), com a **descrição de assunto: “Processo Seletivo Simplificado da APAC – Edital 001/2019 - (cargo pretendido)”**.

#### **7.2- Orientações:**

- O candidato poderá se inscrever para apenas um cargo;
- Os currículos enviados após o horário estipulado no item 7 serão automaticamente desclassificados.

**7.3-** No dia **17 de junho** de 2019, após análise dos currículos e correção das provas, será divulgada nas redes sociais da APAC Varginha (Facebook e Instagram – [www.facebook.com/apacvarginha/](https://www.facebook.com/apacvarginha/) e <https://instagram.com/apacvarginha?igshid=1nafz65r7926a>), assim como no Fórum da Comarca de Varginha a relação dos candidatos aptos para se submeterem ao teste de aptidão profissional.

## 8- DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

CARGO	RESULTADO SELEÇÃO CURRÍCULOS	TESTE APTIDÃO PROFISSIONAL	RESULTADO TESTE APTIDÃO	ENTREVISTA	RESULTADO
Encarregado de Segurança e Disciplina	14/06/2019 Às 17 horas	15/06/2019 Às 09 horas	16/06/2019 Às 17 horas	18/06/2019 Às 10 horas	19/06/2019
Encarregado Administrativo	14/06/2019 Às 17 horas	15/06/2019 Às 09 horas	16/06/2019 Às 17 horas	18/06/2019 Às 10 horas	19/06/2019
Encarregado Tesouraria	14/06/2019 Às 17 horas	15/06/2019 Às 09 horas	16/06/2019 Às 17 horas	18/06/2019 Às 10 horas	19/06/2019
Estagiário Direito	14/06/2019 Às 17 horas	15/06/2019 Às 09 horas	16/06/2019 Às 17 horas	18/06/2019 Às 10 horas	19/06/2019
Condutor de Segurança ADM	14/06/2019 Às 17 horas	15/06/2019 Às 09 horas	16/06/2019 Às 17 horas	18/06/2019 Às 10 horas	19/06/2019
Inspetor de Segurança Diurno	14/06/2019 Às 17 horas	15/06/2019 Às 09 horas	16/06/2019 Às 17 horas	18/06/2019 Às 10 horas	19/06/2019
Inspetor de Segurança Diurno	14/06/2019 Às 17 horas	15/06/2019 Às 09 horas	16/06/2019 Às 17 horas	18/06/2019 Às 10 horas	19/06/2019
Inspetor de Segurança Noturno	14/06/2019 Às 17 horas	15/06/2019 Às 09 horas	16/06/2019 Às 17 horas	18/06/2019 Às 10 horas	19/06/2019

## 9 - TESTE DE APTIDÃO PROFISSIONAL (FASE ELIMINATÓRIA) –

Será realizado na sede da APAC DE VARGINHA, Avenida Projetada; S/Nº . Bairro Industrial CEP 37100-000 (próximo a empresa Coleção), nos dia 15/06/2019, conforme quadro acima com início pontualmente às 09 horas, podendo o local da prova ser alterado, por conveniência da Comissão de Seleção, ocasião em que todos os inscritos serão comunicados do novo endereço, através de e-mail ou contato telefônico.

**9.1.1-** Os candidatos deverão se apresentar no local com no mínimo 30 minutos antes da hora marcada da prova, portando RG e caneta esferográfica (AZUL), sob pena de eliminação sumaria deste Processo Seletivo Simplificado.

### 9.1.2- O Teste de Aptidão Profissional consistirá de:

Prova de múltipla escolha e discursiva, versando sobre o Conhecimento Específico do Anexo I, deste Edital, perfazendo um total máximo de 50 (cinquenta) pontos.

### 9.1.3- Bibliografia: sugerida para as provas do Teste de Aptidão Profissional:

- ✓ Atos Normativos;
- ✓ Cartilha da Família;

- ✓ Manual Redação Oficial;
- ✓ Regulamento Administrativo;
- ✓ Regulamento Disciplinar;
- ✓ Sistematização de Processo – APAC.
- ✓ <https://pt.scribd.com/doc/3073509/Informatica-Apostila-Word-e-Excel>
- ✓ Atualidades da APAC e FBAC vista no site [www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br)

Todo o material bibliográfico acima está disponibilizado no site da FBAC – Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados no seguinte link:

[https://www.dropbox.com/sh/7epj02ditiobua/AABMe3sMpk0bJGGdE49Bz6hVa/Administrativo?dl=0&subfolder\\_nav\\_tracking=1](https://www.dropbox.com/sh/7epj02ditiobua/AABMe3sMpk0bJGGdE49Bz6hVa/Administrativo?dl=0&subfolder_nav_tracking=1)

Passo a passo:

Site: <http://www.fbac.org.br/>

Opção: Downloads – Pasta: Administrativo.

#### **Bibliografia Complementar:**

- ✓ BRASIL. Cartilha Novos Rumos na Execução Penal- Atos Normativos, Belo Horizonte, MG: Tribunal de Justiça de Minas Gerais: Ascom/CECOV, 2007.
- ✓ BRASIL. Lei 7.210/84. Brasília. Disponível em: <http://www.presidencia.gov.br>.
- ✓ OTTOBONI, Mário. Vamos matar o criminoso?: Método APAC.4.ed, São Paulo: Paulinas, 2001, 2014.
- ✓ OTTOBONI, Mário; FERREIRA, Valdeci. Método APAC – Sistematização de Processos, Belo Horizonte: Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, 2016.
- ✓ FERREIRA, Valdeci, Juntando Cacos, Resgatando Vidas – Valorização Humana
- ✓ Base do Método APAC e a Viagem ao Mundo Interior do Prisioneiro – Psicologia do Preso; 1 ed., Belo Horizonte: Gráfica O Lutador, 2016.

- Serão eliminados os candidatos que não alcançarem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total do Teste de Aptidão Profissional.

#### **9.1.4- CONTAGEM DE EXPERIÊNCIA E TITULOS (FASE CLASSIFICATÓRIA)**

– Será realizada pela Comissão de Seleção especificada no item 3 deste Edital os seguintes itens e pontuações, totalizando a somatória de 20 (vinte) pontos.

**9.1.5-** Tempo de experiência profissional, como recuperando e/ou trabalho voluntario em áreas semelhantes da APAC, sendo:

- 1 (um) ano: 1 ponto
- De 1 a 2 anos: 2 pontos
- De 3 a 5 anos: 5 pontos
- Mais de 5 anos: 10 pontos

**9.1.6** – Cursos Técnicos com áreas afins, com carga horária igual ou superior a 90 horas, sendo: 1 ponto por curso, chegando o máximo de 5 pontos.

**9.1.7** - Curso de conhecimento sobre o métodos APAC, Cursos Voluntários, e qualquer outros cursos, com Certificados emitido pela FBAC , TJMG , ou APAC Filiada á FBAC, sendo:

- 1 curso: 2 pontos
- 2 Curso: 5 pontos
- 3 ou mais cursos: 10 pontos.

## **10.- DA ENTREVISTA**

**10.1** – A entrevista terá pontuação máxima de 30 (trinta) pontos, onde serão observados: 1º Experiência técnica na área; 2º Formação escolar; 3º Entusiasmo do candidato; 4º Relacionamento com os outros candidatos; 5º Reputação das empresas em que atuou; 6º Estabilidade empregatícia. 7º Experiência com o cargo pretendido

**10.2** - Serão classificados para entrevista, o número máximo de 5 (cinco) candidatos por vaga oferecida, pela ordem da pontuação no teste de aptidão, sendo ao final os classificados que obterem maior pontuação serão divulgados com o total de 100 (cem) pontos e forma crescente.

Currículos que não atenderem as exigências do cargo, conforme anexo I, serão automaticamente desclassificados.

**Observação:** Caso a Comissão de Seleção identifique habilidades específicas de algum candidato para preenchimento de outra vaga dos demais cargos existentes, diferentemente do pretendido, a mesma possui autonomia para contatar o candidato e sugerir a alteração.

## **11- DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

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.

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

- A) Será convocado o primeiro candidato que obtiver maior pontuação na entrevista.
- B) **O resultado deste Processo Seletivo ocorrerá dia 19 de junho de 2019, às 17 horas, e será divulgado nas redes sociais da APAC.**

## **12- DOS RECURSOS:**

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 primeiro dia útil que anteceder o último dia de inscrição.

Os recursos relativos ao julgamento do Processo Seletivo Simplificado deverão ser interpostos, mediante petição devidamente arrazoada, subscrita e protocolada na Secretaria da APAC, até 01 (um) dia útil, contados da data da divulgação do resultado, sob pena de preclusão.

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

### **13- DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS:**

13.1- A convocação dos candidatos aprovados se fará através de contato telefônico ou por e-mail devidamente cadastrado a partir do dia **20 de junho de 2019**, sendo que estes terão o prazo de 02 (dois) dias para apresentarem-se para contratação.

Os candidatos aprovados e convocados na forma do item 13.1 deverão se apresentar na sede da APAC 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 residência (Xerox);
- ✓ Documento comprobatório de que 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;
- ✓ Cópia de Histórico escolar;
- ✓ Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;
- ✓ 02 fotos 3 x 4- recentes;

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

### **14- DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 03 (três) meses, contado a partir da divulgação do resultado final.

### **15- DISPOSIÇÕES FINAIS:**

Efetivada a contratação, a Instituição encaminhará, obrigatoriamente, o(s) novo(s) funcionário(s) para Curso de Capacitação a ser promovido pela FBAC, em observância ao disposto na Resolução nº 1373/13, da Secretaria de Estado de Administração Prisional de Minas Gerais.

Varginha, 07 de junho de 2019.

---

**Alexandre José Prado Campos e Silva**  
**Presidente da APAC de Varginha.**

# ANEXO I

## GRAU DE ESCOLARIDADE, CONHECIMENTO ESPECIFICO, DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO, ATRIBUIÇÕES, CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO E COMPETÊNCIAS:

### 1-Função: Condutor de Segurança e Administrativo

- **Salário base:** R\$ 1.607,53 (mil seiscentos e sete reais e cinquenta e três centavos).
- **Grau de escolaridade:** Ensino Médio completo.
- **CNH CATEGORIA:** A/B. (Preferencialmente)
- **Conhecimento específico:** Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.
- **Descrição sumária:** Conduzir veículo realizando atividades na área de segurança (levar e trazer os recuperandos para consultas externas, fazendo parte do corpo de segurança juntamente com os inspetores de segurança e auxiliares de plantão) e na área administrativa (levar e trazer os membros da diretoria para compromissos externos).
- **Atribuições/Tarefas:**
  - Participar semanalmente da reunião administrativa;
  - Escoltas dos recuperandos (médico, dentista, Fórum e etc);
  - Viagens;
  - Transporte de funcionários e/ou Voluntários;
  - Assistência nos plantões, quando necessário;
  - Colaboração em cursos diversos na entidade;
  - Manutenção dos veículos;
  - Atendimento ao setor administrativo;
  - Transportar documentação;
  - Fazer compras e pagamentos em situações eventuais, quando solicitado pela tesouraria.
  - Observação: As escoltas dos recuperandos devem contar com um condutor de segurança na tarefa de motorista e outro funcionário diretamente responsável pelo escolta e acompanhamento do recuperando.
- **Características da Função:** As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por máquinas ou equipamentos, numerário, guarda de material/patrimônio (veículos).
- **Competências:**

- **Conhecimentos:** Ter habilitação para dirigir; Ter conhecimento das normas de trânsito e dos cuidados básicos de manutenção de veículos; Conhecimento do método APAC.

-

- **Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção e de concentração.

Atitudes: Ser pontual, disciplinado e prestativo.

## 2-Função: ESTAGIÁRIOS (AS) - DIREITO

- **Salário base:** R\$ 740,31 (Setecentos e quarenta reais e trinta e um centavos).

-**Grau de escolaridade:** Cursando Ensino Superior a que se refere a vaga elencada no item 2 deste Edital, a partir do 5º período, e que preferencialmente que já tenha realizado estágio em outros lugares para a vaga pretendida.

-**Conhecimento específico:** Metodologia APAC e conhecimento técnico na área de conhecimento de nível superior 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. Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).

-**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; Concentração; Atendimento ao público; Atitudes: Disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua. Ser paciente; ter iniciativa; capacidade de tolerar atividades repetitivas; maturidade no trato com pessoas e situações.



### **3-Função: Inspetor de Segurança Diurno e Noturno**

- **Salário base:** R\$ 2.628,23 (dois mil seiscentos e vinte e oito reais e vinte e três centavos) noturno.
- **Salário base:** R\$ 1.929,03 (mil novecentos e vinte e nove reais e três centavos) diurno.
- **Sexo:** Masculino
- **Grau de Escolaridade:** Ensino Médio Completo
- **CNH Categoria:** A/B.(Preferencialmente)
- **Conhecimento:** Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar Do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do Juízo disciplinando a execução penal..
- Noções de Primeiros Socorros.

#### **Atribuições/Tarefas:**

- Garantir a disciplina e segurança geral do CRS;
- Participação semanalmente da reunião administrativa;
- Cuidar da disciplina dos Recuperandos;
- Vistoriar os três regimes e materiais que chegam para os Recuperandos;
- Executar e Participar de procedimentos de revistas;
- Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Segurança;
- Fazer relatório do plantão entre outros.
- Perfil Necessário: Identificar-se com o trabalho SOCIAL e VOLUNTÁRIO das APAC's, Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal;
- Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal;
- Capacidade de concentração e atenção. Atitudes:
- Ser honesto, Ter bom Caráter, se identificar com que faz usar de bom senso,
- ter discernimento para ouvir em tomar decisões precipitadas,
- ter firmeza, aplicar disciplina com amor determinando limites.

### **4-Função: Encarregado Administrativo**

- **Salário base:** R\$ 2.816,06 (dois oitocentos e dezesseis reais e seis centavos).

**Grau de Escolaridade:** Superior completo em Administração, Gestão Pública, Direito, ou outras áreas afins.

#### **-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 SEAP-MG
- ✓ 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 administrativas;
- ✓ Conferência dos cartões de ponto de recuperandos do trabalho externo;
- ✓ Controle das escoltas em aprovação do 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;
- ✓ 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;
- ✓ Atendimento ao Encarregado de Segurança, quando solicitada;
- ✓ Estatística do CRS;
- ✓ Relatório Mensal, Semestral e Anual de Atividades;
- ✓ Controle das saídas temporária sem família (regime semiaberto e aberto);
- ✓ Gerir as sindicâncias 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 APAC's (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);

✓ Redação; Capacidade para tolerar atividades repetitivas; saber trabalhar com word, excel e power point, core draw.

- **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.

### **5-Função: Encarregado Tesouraria**

- **Salário base:** R\$ 2.799,15 (dois mil setecentos e noventa e nove reais e quinze centavos).

- **Grau de Escolaridade:** superior completo em Contabilidade, Administração, Gestão financeira, ou áreas afins.

- **Conhecimento específico:** Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar da APAC, Regulamento Administrativo da APAC, Rotinas de Contabilidade e Prestação de contas em geral, com treinamento específico para aplicação de recursos e prestação de contas de convênios públicos e privados, conhecimento básico de informática (pacote office, comunicações).

- **Descrição Sumária:** Coordenar e supervisionar, com anuência do Presidente, as atividades realizadas pelo pessoal dos setores do Almoxarifado, Transporte e Cozinha, oferecendo suporte para a aplicação do método APAC; Subsidiar os processos de recrutamento e seleção do pessoal; Representar a tesouraria da APAC no encaminhamento de documentos e na prestação de contas junto aos órgãos oficiais do Estado e a iniciativa privada.

#### **-Atribuições/Tarefas:**

✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;

✓ Subsidiar Abertura e encerramento de todas as contas bancárias da entidade;

✓ Assinar documentos em conjunto com o Presidente e Vice-presidente, pertinentes a área financeira;

- ✓ Programar e gerenciar todas as compras da entidade, tendo responsabilidade sobre orçamentos, cotações para convênios e pagamentos;
- ✓ Organizar e conferir a folha de pagamento dos funcionários da entidade;
- ✓ Controlar o banco de horas dos funcionários da entidade;
- ✓ Planejar e acompanhar a movimentação de todas as contas bancárias e financeira geral da entidade;
- ✓ Efetuar depósitos e pagamentos em geral;
- ✓ Manter atualizada a documentação exigida para celebração e renovação de convênios e afins;
- ✓ Gerir, em conjunto com a administração, todas as compras e pagamentos;
- ✓ Liberação de materiais do almoxarifado;
- ✓ Subsidiar a elaboração de projetos sociais para captação de recursos;
- ✓ Controle de estoque de materiais e produtos
- ✓ Despachar correspondências, quando necessário o pagamento das despesas de correio;
- ✓ Registrar e controlar sócios contribuintes, doações e zelar pela melhor utilização dos bens doados;
- ✓ Prestação de contas de todos os recursos recebidos, com treinamento específico para prestação de contas SEJAP;
- ✓ Divulgar em murais, para o público interno, e para parceiros e fornecedores (público externo), das prestações de contas da APAC;
- ✓ Coordenar a movimentação financeira das oficinas de trabalho;
- ✓ Elaborar planos de trabalho para convênios financeiros e congêneres;
- ✓ Zelar pela correta aplicação de todos os recursos financeiros da APAC;
- ✓ Organizar o arquivo pertinente a tesouraria;
- ✓ Receber notas fiscais
- ✓ Conferir dados e valores, carimbos e arquivo;
- ✓ Elaborar recibos diversos;
- ✓ Elaborar ofícios e documentos pertinentes ao setor financeiro;
- ✓ Auxiliar na coordenação de cursos, jornadas, seminários.
- ✓ Auxiliar nas demais tarefas administrativas da Associação que se fizerem necessárias.
- ✓ Disponibilidade para viagens
- ✓ Outras tarefas solicitadas pela Diretoria ou Encarregado de Segurança

**Características da Função:** As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

**✓Conhecimentos:** Desejável que tenha Curso Superior, Conhecimento do método APAC, Conhecimentos contábeis, etc.

✓ **Habilidades:** Capacidade de comunicação e de 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 de mostra medo para tomar decisões ; Saber ser amigo, mas colocando os devidos limites.

## **6-Função: Encarregado Segurança e Disciplina**

- **Salário base:** R\$ 2.842,79 (dois mil oitocentos e quarenta e dois reais e setenta e nove centavos).

**Grau de Escolaridade:** Nível superior completo.

### **Conhecimento específico:**

- ✓ Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS,
- ✓ Manual do Inspetor de Segurança,
- ✓ Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

### **Descrição sumária:**

- ✓ Administração geral do CRS reportando-se à Diretoria da APAC para a tomada de decisões estratégicas.
- ✓ Gerenciamento dos setores de trabalhos e Gestões de trabalhos dos funcionários e recuperandos, vountarios;
- ✓ Coordenar o trabalho dos inspetores de segurança, condutor de segurança e responsável pelas escoltas;
- ✓ supervisionar a segurança e a disciplina dos regimes.

### **Atribuições / Tarefas:**

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Gerir a aplicação do Regulamento Disciplinar do CRS,
- ✓ Manual do Inspetor de segurança,
- ✓ Portarias do juízo disciplinando a execução penal;
- ✓ Acompanhamento e orientação ao Conselho de Sinceridade e Solidariedade de todos os regimes;
- ✓ Nomeação do Presidente do Conselho de Sinceridade e Solidariedade de todos os regimes;

- ✓ Parecer em todos os requerimentos propostos pelos recuperandos;
- ✓ Segurança e Disciplina do CRS;
- ✓ Fiscalização e Controle dos veículos e gastos com combustível e manutenção de veículos;
- ✓ Orientação e acompanhamento das atribuições dos inspetores de segurança, motorista e responsável pelas escoltas;
- ✓ Designação dos recuperandos para os diversos setores de trabalho (oficinas, portarias, administrativo, etc.) em conjunto com Conselho de Sinceridade e Solidariedade
- ✓ Parecer em conjunto com o Conselho Disciplinar, em todas as permissões de saída (médico, dentista, fórum, etc.),
- ✓ saídas autorizadas em família, trabalho externo, zelando pelo cumprimento dos requisitos da legislação e Portaria do juízo que disciplinam a matéria;
- ✓ Atendimentos os recuperandos de todos os regimes;
- ✓ Palestras para os recuperandos de todos os regimes sobre normas e regulamentos da Entidade;-Presidir o Conselho Disciplinar, emitindo parecer em faltas disciplinares;- Emissão de portarias e comunicados, no que tange a segurança e disciplina;-Coordenação do Curso de Conhecimento e Aperfeiçoamento do Método para os recuperandos, juntamente com o(a) Encarregado(a) Administrativo(a);
- ✓ Palestras em Jornadas de Libertação com Cristo, Seminários e demais cursos na entidade, quando convocado;
- ✓ Convocar e coordenar reunião semanal com a equipe de segurança (inspetores de segurança, responsável pelas escoltas e condutor de segurança), para avaliação, planejamento e organização do setor;
- ✓ Realizar periodicamente, em conjunto com a equipe de segurança e, com a presença de no mínimo um membro do CSS, procedimento de revista ("pente fino") em cada regime e "bater grades";
- ✓ Realizar semanalmente o uso de bafômetro e coleta de material para exames toxicológicos, por amostragem, em todos os regimes.

#### **Características da função:**

- ✓ As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas. Responsabilidades sobre pessoal, numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio

#### **Competências:**

- ✓ Conhecimentos: Conhecimento básico da lei de execução penal;
- ✓ Conhecimento do método APAC;
- ✓ Conhecimento básico em informática;
- ✓ Conhecimento básico de Redação;

#### **Habilidades:**

- ✓ Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- ✓ Facilidade para trabalhar em equipe;
- ✓ Capacidade de liderança;
- ✓ Capacidade de análise e de raciocínio lógico;
- ✓ Competência para tomada de decisão;
- ✓ Capacidade de tolerar atividades repetitivas.
- ✓ Capacidade de pensar e decidir sobre pressão;
- ✓ Habilidade em planejamento de 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;
- ✓ Ser acolhedor (a) e firme ao mesmo tempo;
- ✓ Saber aplicar a disciplina de forma individualizada, mas sem gerar privilégios;
- ✓ Ter bom humor;
- ✓ Maturidade psicológica e espiritual;
- ✓ Espontaneidade no atendimento ao público;
- ✓ Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas;
- ✓ Saber atuar como mediador e conciliador.