

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 002/2017

A Associação de Proteção e Assistência ao Condenado – APAC de Araxá(MG), no uso de suas atribuições, com finalidade de contratação de funcionários para compor o quadro funcional, promove seleção simplificada – Edital 002/2017 nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

CLT, Resolução 1373/2013 da Secretaria de Estado de Defesa Social – MG e procedimento análogo a Lei 8666/93.

1. DO OBJETO

1.1 - O objeto do presente processo simplificado é a contratação de empregados por prazo indeterminado, conforme especificações e condições gerais contidas neste edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS

:

CARGO	VAGA	REGIME DE TRABALHO	SALÁRIO BRUTO
Inspetor de Segurança Diurno	01	12 x 36 horas	R\$1.928,75
Encarregado de Segurança e Disciplina	01	44 horas semanais	R\$3.410,81
Auxiliar Administrativo	01	44 horas semanais	R\$1.346,73

3. DAS ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS

3.1 - Função: Inspetor de Segurança Diurno

- Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.
- Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.
- Descrição Sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS.
- Atribuições / Tarefas:
- Participar semanalmente da reunião administrativa;

- Receber novos recuperandos, quando a transferência ocorrer em período diurno, e encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
- Orientar o auxiliar diurno nas atividades de apoio;
- Receber os recuperandos dos regimes semiaberto autorizados a trabalho externo e abertos;
- Utilizar o bafômetro em recuperandos dos três regimes, quando necessário;
- Realizar revista pessoal nos recuperandos dos três regimes, quando necessário;
- Marcar os cartões de ponto;
- Recolher os recuperandos do regime;
- Vistoriar os três regimes;
- Atender a portaria e o telefone;
- Solicitar escoltas de emergência;
- Vistoriar a parte externa do prédio;
- Ficar atento aos chamados externos;
- Fiscalizar e monitorar a passagem do almoço e jantar para os regimes fechado, semiaberto, trabalho externo e aberto.
- Fiscalizar e monitorar a recolha das painéis de todos os regimes;
- Fazer a chamada dos recuperandos em todos os regimes;
- Recolher as chaves da galeria, cozinha, pátio, sala de aula e ambulatório e outros.
- Acordar os cozinheiros e padeiros;
- Verificar a limpeza do regime fechado, aberto e semiaberto trabalho externo e libera o recuperando para trabalho externo.
- Entregar as chaves para o galeria;
- Passar o café para o regime Fechado;
- Liberar as pessoas da visita íntima;
- Liberar e receber recuperandos em gozo de saída autorizada;
- Fazer relatório do plantão;
- Realizar eventualmente o “bater grades” das celas de todos os regimes;
- Participar do procedimento de revista dos regimes (“pente fino”, “bater grades”), sempre que convocado;
- Preencher diariamente o check - list de atividades referentes ao plantão;
- Passar as chaves para o inspetor de segurança da noite.
- Características da Função: As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

3.2 - Função: Encarregado de Segurança e Disciplina

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. 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;
- 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;
- Atendimento aos 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.

3.3 - Função: Auxiliar Administrativo

Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.

Conhecimento específico: Metodologia APAC, Noções de contabilidade e finanças.

Atribuições/Tarefas: - Participar semanalmente da reunião administrativa; - Auxiliar o Encarregado de Tesouraria e a Encarregada Administrativa no exercício de suas tarefas.

Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).

Competências:

Conhecimentos: Desejável curso técnico em Contabilidade e/ou em Secretariado ou Auxiliar Administrativo; Rotinas de setor financeiro; Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.

- Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção e de concentração; Tolerância à rotina de procedimentos, Capacidade de análise.

- Atitudes: Ser responsável; ser proativo; Identificar-se com o trabalho social; Ser discreto no trato com as informações.

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1 - O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

- Análise curricular e portfólio, consubstanciada na qualificação técnica, experiência profissional e trabalhos sociais; posterior entrevista e testes psicotécnicos com profissional de Recursos Humanos

4.2 - Para se inscrever os interessados deverão encaminhar o currículo até o dia 30/08/2017, para a APAC de Araxá(MG) no seguinte endereço: Rua Tenente Coronel Hermenegildo Magalhães – 150 – Bairro Orozino Teixeira – Araxá(MG)

4.3 - A convocação dos candidatos selecionados, bem como para contratação far-se-á através de contato telefônico ou por email, conforme dados fornecidos no currículo do candidato.

4.4 – Fica facultado à própria Apac de Araxá(MG), cancelar o edital simplificado a qualquer tempo.

Araxá, 20/08/2017

Edna de Fátima Alves e Castro
Presidente Apac Araxá(MG)