

“Todo homem é maior que seu erro.”

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

APAC DE PORTO ALEGRE/RS - PARTENON

A Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Porto Alegre/RS - Partenon, abreviadamente denominada de APAC de Porto Alegre/RS – Partenon ou ainda simplesmente APAC, entidade privada sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 27.964.628/0001-63, no uso de suas atribuições, com o fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove Seleção Simplificada – **Edital nº 003/2024** nos termos seguintes:

1. DO OBJETO

1.1 O objeto do presente processo simplificado é a contratação de empregados, para atuar no Centro de Reintegração Social (CRS) da APAC, situado na Rua Capitão André Lago Páris, nr 900, Bairro Cel. Aparício Borges, Porto Alegre/RS - CEP 91.510-080 (ao lado da Cadeia Pública de Porto Alegre).

1.2 Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital serão divulgadas no endereço eletrônico www.apacportoalegre.org.br e nas redes sociais.

2. DOS CARGOS E VAGAS

CARGOS	REGIME DE TRABALHO	VAGAS	REMUNUNERAÇÃO BRUTA
Encarregado de Tesouraria	44 horas semanais	1 vaga + Cadastro reserva	R\$ 3.682,24
Inspetor de Segurança Diurno	Escala 12x36	Cadastro reserva	R\$ 2.135,92

3. ATIVIDADES E REQUISITOS

3.1. Cargo : Inspetor de Segurança

3.1.1 Requisitos básicos:

Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo;

Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da Entrevista.

“Todo homem é maior que seu erro.”

3.1.2 Atribuições e tarefas (Rol exemplificativo):

Garantir a disciplina e segurança geral do CRS e zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e portarias da Instituição;

Controlar o fluxo de pessoas e veículos nas dependências e áreas da Instituição e controlar a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito;

Fazer a chamada dos recuperandos no horário previamente estabelecido pela Direção;

Participar da reflexão matinal e acompanhar a participação dos recuperandos;

Verificar e conferir a autorização de entrada e saída de visitantes, anotando os registros em caderno próprio;

Conferir quadro de chaves;

Verificar relatório (livro de ocorrências);

Fazer inspeção geral;

Realizar a conferência dos recuperandos em cada turno (presença);

Solicitar escoltas de emergência, na impossibilidade do Encarregado de Segurança;

Efetuar ronda interna e externa;

Cuidar da disciplina dos recuperandos;

Liberar os recuperandos para as atividades internas;

Supervisionar as visitas médicas e de psicólogos aos recuperandos, bem como de advogados, dando ciência de eventuais irregularidades ao Encarregado de Segurança;

Vistoriar a parte externa do Centro de Reintegração Social (CRS);

Fiscalizar e monitorar a movimentação de almoço e/ou jantar;

Fiscalizar a limpeza do CRS;

Revistar materiais que chegam para os recuperandos e descrever em caderno protocolo;

Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos recuperandos;

Fazer o relatório do plantão;

Realizar revista das celas;

Preencher diariamente o check-list de atividades referentes ao plantão;

Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Segurança;

Operar equipamentos de vigilância eletrônica;

Prestar informações ao público;

Realizar demais tarefas inerentes à função previstas na “metodologia APAC”.

“Todo homem é maior que seu erro.”

3.1.3 Competências:

Conhecimentos: português, redação, informática básica e navegação na Internet. **Desejável conhecimento do Método APAC.**

Habilidades: capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; capacidade de atenção e de concentração.

Atitudes: acreditar na possibilidade de mudança do ser humano; ter sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; ser acolhedor 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.

3.2. Cargo : Encarregado de Tesouraria

3.2.1 Requisitos básicos:

Grau de Escolaridade: Ensino superior completo;

Experiência prévia comprovada na área financeira e de recursos humanos (imprescindível);

Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da Entrevista.

3.2.2 Atribuições e tarefas (Rol exemplificativo):

Programar as compras da Associação, tendo responsabilidade sobre orçamentos e cotações para convênios públicos;

Organizar e conferir a folha de pagamento dos funcionários;

Controlar o Banco de Horas dos funcionários;

Fazer cálculos de provisões e impostos diversos para prestação de contas;

Acompanhar a movimentação de todas as contas bancárias da Associação;

Acompanhar Contas a Pagar e efetuar lançamentos prévios no Gerenciador Financeiro de Bancos, com liberação a ser efetuada pela Tesoureira e pela Presidente da Associação;

Manter atualizado documentos e certidões negativas da Associação;

Controlar estoque de materiais e produtos;

Elaborar Prestações de Contas de todos os recursos recebidos, inclusive a Prestação Semestral de Contas no Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul;

Receber notas fiscais, conferir dados e valores, digitalizar documentos e organizar arquivo físico para envio, mensalmente, ao contador (profissional terceirizado);

Elaborar ofícios e documentos pertinentes ao setor financeiro;

“Todo homem é maior que seu erro.”

Elaborar planos de trabalho para convênios e parcerias financeiras, além de projetos para captação de recursos;

Zelar pela correta aplicação de todos os recursos financeiros da Associação;

Participar semanalmente da reunião administrativa.

3.2.3 Competências:

Conhecimentos: informática (Planilha Excel, Word e Power-Point), matemática financeira, contas a pagar e a receber, legislação aplicada às parcerias com a Administração Pública (Lei 13.019/2014), rotinas de departamento pessoal e contabilidade e metodologia APAC.

Habilidades: habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; facilidade para trabalhar em equipe; capacidade de atenção, organização e de concentração; capacidade de análise e aptidão para ciências exatas; capacidade para tolerar atividades repetitivas; boa redação.

Atitudes: ser responsável; ser proativo; identificar-se com o trabalho social; prezar pela transparência na prestação de contas; discrição no trato das informações.

4. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS

4.1 O regime jurídico do quadro de pessoal constante no item 2 deste edital, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados por esta Seleção Simplificada, será o da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT. A contratação, inicialmente a título de experiência, será pelo prazo de até 90 dias (45 dias + 45 dias). Caso o candidato atenda às expectativas da empresa, o contrato passará a ser por prazo indeterminado.

4.2 O candidato aprovado e convocado, na forma do item **6.6**, deverá apresentar-se na sede da APAC, para assinatura do contrato, munido das cópias e originais dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Comprovante de Endereço;
- d) Certificação da Escolaridade mínima exigida;
- e) Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco.

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

5. DAS INSCRIÇÕES

“Todo homem é maior que seu erro.”

5.1 Para se inscrever o interessado deverá encaminhar e-mail para o endereço eletrônico: apacpartenon.rh@gmail.com referindo no Assunto: **Edital APAC 003/2024 – Nome do cargo ao qual está concorrendo – Nome do candidato e anexando o CURRÍCULO ATUALIZADO, contendo endereço completo e telefone de contato.**

5.2 Antes de se inscrever no Processo Seletivo, o candidato deverá ler atentamente o Edital, para certificar-se de que preenche todos os requisitos e atribuições da vaga.

5.3 Período de Inscrição por e-mail: do dia 02/04/2024 ao dia 20/04/2024 (até às 23h59min).

5.4 É vedada a participação no processo seletivo de pessoas que tenham parentesco com membros da Diretoria Executiva da APAC ou exerçam cargos públicos.

5.5 As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à APAC o direito de excluir do processo seletivo aquele que não apresentar os critérios mínimos deste Edital, ou prestar informações inverídicas ainda que o fato seja constatado posteriormente, sendo que tais fatos determinarão a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.

6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1 O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

6.1.1 Análise e escolha dos currículos enviados, baseada na qualificação técnica, experiência profissional e trabalhos sociais;

6.1.2 Entrevista Presencial com os candidatos que tiveram os currículos selecionados.

6.2 Para os candidatos com currículo selecionado será agendada ENTREVISTA PRESENCIAL com uma Comissão de Seleção composta por três membros atuantes nas áreas técnicas da APAC e Direção da Entidade. A entrevista versará sobre conhecimentos da área específica do processo seletivo, questões relativas ao currículo e à postura profissional, social e humana.

6.3 Os candidatos com currículos não selecionados não serão contatados.

6.4 A convocação dos candidatos selecionados para participarem da entrevista presencial, bem como para contratação, será feita por e-mail ou telefone, conforme dados fornecidos no currículo do candidato.

6.5 O candidato aprovado na entrevista presencial e convocado, na forma do item **6.6**, deverá submeter-se a exames médicos admissionais, em data previamente acordada, e posteriormente apresentar-se na sede do Centro de Reintegração Social da Apac, situada na Rua Capitão André Lago Páris, nr 900, Bairro Cel. Aparício Borges, Porto Alegre/RS - CEP 91.510-080 para assinatura do contrato.

6.6 A convocação dos candidatos aprovados e o início dos trabalhos **ocorrerão de acordo com a disponibilidade de vagas na APAC**, ficando facultado à própria APAC cancelar o edital simplificado a qualquer tempo.

ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS DE PORTO ALEGRE/RS - PARTENON

“Todo homem é maior que seu erro.”

6.7 Após a convocação, o candidato terá um prazo de 3 (três) dias para apresentar-se para contratação.

6.8 A não apresentação do candidato convocado ensejará o chamamento do candidato aprovado e classificado na posição subsequente, o qual deverá apresentar-se, no prazo de 3 (três) dias da convocação, munido dos documentos exigidos.

7. DO CRONOGRAMA PARA O PROCESSO SELETIVO

Etapa	Período
Inscrições por e-mail	De 02/04/2024 a 20/04/2024
Agendamento das entrevistas dos candidatos pré qualificados na análise curricular	Até 23/04/2024
Entrevistas	De 23/04/2024 a 26/04/2024
Divulgação da Lista de Aprovados (vaga existente e cadastro reserva)	Até 29/04/2024

7.1 A divulgação da *Lista de Aprovados* será publicada nas Redes Sociais da APAC de Porto Alegre/RS – Partenon e no site da Associação www.apacportoalegre.org.br

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 O processo seletivo terá validade de 6 (seis) meses, contados a partir do resultado final da seleção;

8.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo juntamente com a Presidente da Associação.

Porto Alegre/RS, 1 de abril de 2024.

Célia Rejane Amaral

Presidente da APAC de Porto Alegre/RS – Partenon