EDITAL DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 004/2024

A **Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC Feminina de Itaúna/MG**, através de seu Representante Legal e no uso de suas atribuições, promove Processo Seletivo Simplificado – Edital 005/2024, com a finalidade de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

CLT, Lei Estadual 11.404/94 – Art. 172, inciso XI, Resolução SEJUSP n° 166/2021.

DO OBJETO:

1.1 O objeto do presente processo simplificado é a seleção e formação de cadastro reserva para contratação de funcionários por prazo indeterminado, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE
Inspetora de segurança	cadastro reserva	12x36	R$ 2.069,17 mensais	Ensino médio completo
Cozinheiro (a)	01 vaga+ cadastro reserva	44 horas semanais	R$ 1.524,64 mensais	Ensino Fundamental Completo
Condutor (a) de Segurança e Administrativo	cadastro reserva	12x36	R$ 2.069,17 mensais	Ensino médio completo
Estagiário (a) de Direito	cadastro reserva	20 horas semanais	R$ 732,64 mensais	Cursando ensino superior em Direito

3. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

3.1 A Comissão de Seleção, nomeada pelo Presidente da APAC, é composta por 04 (quatro membros) atuantes na área técnica e funcional da APAC, sendo eles:

- Peter Gabriel Gonçalves de Andrade - Presidente da APAC
- Robson José da Silva - Gerente Geral da APAC

- Lorraine Alves – Encarregada de Tesouraria
- Júlia Machado – Encarregada do Setor Administrativo

3.2 A Presidência da Comissão de Seleção será exercida pelo gerente geral Robson José da Silva

3.3 Na ausência de algum membro da Comissão de Seleção, o Presidente da APAC de Itaúna poderá nomear outro funcionário da Entidade.

3.4 A descrição sumária, caracteristicas, 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:

5.1 O regime jurídico do quadro de funcionários constante no item 2 deste Edital, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados por este Processo Seletivo Simplificado, será o da Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41 da Constituição Federal.

5.1.1 Exige-se para o cargo selecionado no presente edital, dedicação exclusiva à APAC; de modo que não serão selecionadas pessoas com outro emprego ou outra carga horária profissional, seja no serviço público ou privado, ainda que seja possível a compatibilidade de horários;

6. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1 Os candidatos selecionados e contratados atuarão em conjunto com o Quadro Funcional da APAC, dispondo de condições necessárias para o desenvolvimento das atividades, especialmente:

6.1.1 Computador e Impressora para o processamento e análise dos dados e trabalhos contratados, dentro da sede da APAC;

6.1.2 Material de consumo e de escritório, ferramentas e equipamentos;

6.1.3 Apoio logístico;

7. DA INSCRIÇÃO:

7.1 Para se inscrever, o interessado deverá enviar seu currículo por e-mail, com comprovante de escolaridade e demais cursos, até o dia **22 de julho de 2024** às 17:00 horas, exclusivamente para o endereço eletrônico **apacfemininaseletivo@gmail.com com a descrição de assunto "Processo Seletivo Simplificado da APAC de Itaúna/Unidade Feminina– Edital 005/2024 - Currículo (nome do cargo)".**

7.1.1. As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a APAC do direito de excluir do presente processo seletivo qualquer candidato, desde que constatada falsidade em qualquer declaração e/ou documentos apresentados, sendo cancelados ou anulados todos os atos decorrentes, respondendo ainda seu autor na forma da lei.

7.1.2. O candidato será desclassificado imediatamente e em qualquer momento do processo seletivo se for constatada inexatidão, irregularidade ou falsidade em qualquer dos atos prestados ou documentos apresentados e, se verificada ausência de comprovação de informações exigidas.

7.1.3. A inscrição implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.

7.2. **O candidato poderá se inscrever somente para UM CARGO deste processo seletivo.**

7.3. Os currículos enviados após o horário estipulado no item 7.1 serão automaticamente desclassificados.

7.4 A relação dos inscritos será afixada nas portarias da APAC de Itaúna - Feminina e nas redes sociais da APAC –Instagram, site FBAC no dia 23 de julho de 2024 após as 17h.

7.5 Todos os candidatos que enviarem currículo dentro do prazo estipulado no item 7.1, com a escolaridade exigida estarão automaticamente convocados para o Teste Psicológico.

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

8.1. Teste Psicológico (todos que comparecerem estarão convocados para a próxima etapa) – Todos os candidatos inscritos deverão se apresentar para realização de Teste Psicológico que acontecerá na APAC FEMININA, situada na Rua Olímpio Arruda, 367, Belvedere, Itaúna/MG, no dia **25 de julho de 2024 às 08h30.**

- **Os candidatos deverão chegar com 30 minutos de antecedência para organização da sala de realização do teste.**

8.1.1 Os candidatos deverão se apresentar no local da realização do Teste Psicológico portando documento de identificação com foto (preferencialmente

RG) e cópias xerográficas dos Certificados de Conclusão de Cursos que comprovem o grau de escolaridade exigida para o cargo pretendido, conforme o item 9.1, deste Edital, bem como dos Títulos e demais Certificados de Cursos descritos em seu currículo e que sirvam de pontuação, conforme item 8.2 deste Edital, *sob pena de eliminação sumária deste Processo Seletivo Simplificado.*

8.2. A entrevista devolutiva sobre a Avaliação Psicológica, em que será fornecido o laudo psicológico, poderá ser solicitada no dia 29 de julho de 2024 de 08h00 as 14h00, através de requerimento formal protocolado na Secretaria da APAC Feminina localizada na Rua Olímpio Arruda, 367 – B. Belvedere, Itaúna/MG.

9.1. **Análise de Currículo (Fase Classificatória)** – será realizada pela Comissão de Seleção especificada no item 3 deste Edital.

9.1.1 Curso técnico em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 90 horas, sendo: 01 ponto por curso, chegando ao máximo de 07 pontos;

9.1.2 Curso de graduação em áreas afins, reconhecido pelo MEC, quando o mesmo não configurar exigência mínima para o cargo pretendido; (03 pontos cada, chegando ao máximo de 09 pontos);

9.1.3 Curso de pós-graduação lato sensu em áreas afins (com carga horária superior a 360h/a): 02 pontos por curso, chegando ao máximo de 06 pontos;

9.1.4 Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC (Curso de Formação de Voluntários, Curso de Capacitação para funcionários, Curso de Conhecimento sobre o Método APAC para recuperandos, Jornadas de Libertação com Cristo, Seminários, Congressos, etc.), com certificado emitido pela APAC, TJMA ou APAC filiada à APAC sendo: 01 curso: 04 pontos, 02 cursos: 08 pontos, 03 ou mais cursos: 12 pontos;

9.1.5 Comprovação profissional ininterrupta e/ou intermitente na área de gestão, metodologia e/ou disciplina e segurança exercida em qualquer das unidades APAC filiadas à FBAC e/ou na própria FBAC, desde que obedecido o disposto no item 12.1,sendo: **02 pontos** por um período de até 12 meses de trabalho comprovado, **04 pontos** por um período compreendido entre 01 a 02 anos de trabalho comprovadoe **06 pontos** por um período superior a 02 anos de trabalho comprovado;

9.1.6 Não serão pontuados os certificados sem tema definido, com títulos genéricos e imprecisos, ou sem conteúdo programático, e também os cursos à distância que não contenham código de verificação.

9.2. O resultado da Análise de Currículo será afixado no **29 de julho de 2024** a partir das 17.00 horas, nas portarias da APAC de Itaúna Feminina e redes sociais da APAC de Itaúna (Instagram) e site FBAC.

10. DA ENTREVISTA DE SELEÇÃO (ELIMINATÓRIA)

10.1 A entrevista de seleção será realizada com o Presidente e Gerente Geral da APAC de Itaúna no dia **30 de julho de 2024 às 13h.**

A entrevista será realizada na sede da **APAC Feminina, que fica na Rua Olímpio Arruda, 367, Belvedere, Itaúna/MG.**

10.2 A entrevista dar-se à por ordem alfabética dos candidatos classificados;

10.3 O resultado da ENTREVISTA serão publicados nas redes sociais da APAC de Itaúna: Instagram: https://www.instagram.com/apacitauna e site da FBAC: www.fbac.org.br **no dia 31 de julho de 2024.**

11. DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

11.1 O edital, a lista dos candidatos inscritos, resultados das etapas, homologação deste edital e demais divulgação deste processo seletivo simplificado, serão publicados nas redes sociais da APAC de Itaúna: Instagram: https://www.instagram.com/apacitauna e site da FBAC: www.fbac.org.br .

11.2. Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á **prioritariamente pelo e-mail, informado no currículo do candidato.** O processo seletivo não sofrerá alterações, nem será prejudicado, pela perda do prazo, em casos de problemas com acesso ao e-mail, por parte de candidatos;

12. TABELA RESUMO DA PONTUAÇÃO:

ETAPA	PONTUAÇÃO
AVALIAÇÃO PSICOLOGICA	FASE ELIMINATÓRIA
ANALISE DE CURRÍCULOS	40 PONTOS
ENTREVISTA	60 PONTOS
TOTAL	**100 PONTOS**

13. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

13.1 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.

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

13.2.1 Será primeiramente classificado o candidato que possuir idade mais elevada, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

13.3 **O resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá dia 01 de agosto de 2024,** após às 17 horas e será afixado nas portarias da APAC e Itaúna Feminina, redes sociais da APAC Itaúna e site FBAC.

14. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

14.1 O processo seletivo terá validade de 90 dias, contados a partir do resultado final da seleção.

15. DOS RECURSOS:

15.1 Decairão do direito de impugnar os termos do presente Edital, em relação às falhas ou irregularidades que o viciarem, quem não o fizer até o segundo dia útil que anteceder o último dia de inscrição, em relação às falhas ou irregularidades que o viciaram

15.2 Os recursos relativos ao julgamento do Processo Seletivo Simplificado deverão ser interpostos, mediante petição devidamente arrazoada, subscrita e protocolada na Secretaria da APAC Feminina de Itaúna, até 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do resultado de cada etapa, sob pena de preclusão.

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

15.3 As respostas aos recursos supracitados serão emitidos no prazo de 24 horas contadas da data no protocolo do recurso;

15.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Serão liminarmente indeferidos e não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

I. Em desacordo com as especificações contidas neste edital;
II. Fora do prazo estabelecido;
III. Fora da fase estabelecida;
IV. Sem fundamentação lógica e consistente;
V. Contra terceiros;
VI. Recurso interposto em coletivo;
VII. Cujo teor desrespeite a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

16. DA HOMOLOGAÇÃO:

16.1 – Não havendo contestações, este edital, será homologado 2 dias úteis após a data da publicação do resultado final. Sua homologação será publicada no site oficial da FBAC. (www.fbac.org.br)

16.2 – Havendo contestações, e caso a comissão decida ser necessário, a data da homologação do edital, poderá ser prorrogada, através de manifesto por escrito da comissão, que também será publicada no portal da FBAC (www.fbac.org.br) .

17. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS:

17.1 A convocação dos candidatos aprovados se fará através de contato telefônico ou por e-mail devidamente cadastrado a partir do dia **07 de agosto de 2024**, sendo que estes terão o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentarem-se para contratação.

17.2 Os candidatos aprovados e convocados na forma do item 11.1 deverão se apresentar na sede da APAC Feminina de Itaúna, situada na Rua Olímpio Arruda, 367, Belvedere, Itaúna/MG, 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 Endereço (Xerox);
- ✓ Documento comprobatório de que se 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.;
- ✓ 01 foto 3x4;

17.3 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.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS:

18.1. Efetivada a contratação, a Instituição encaminhará, obrigatoriamente, os novos funcionários para Curso de Capacitação a Distância disponibilizado pela FBAC-Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados.

18.2 É vedada a participação no Processo Seletivo Simplificado dos funcionários da APAC Feminina de Itaúna que recebam a remuneração superior a estabelecida neste Edital; bem como a de ex-funcionários da APAC Feminina de Itaúna, no prazo de 90 (noventa) dias contados do fim do vínculo empregatício com a Entidade.

18.3 Todos os candidatos ficam cientes de que os resultados de todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado serão publicados, inclusive com nomes e respectivas pontuações;

18.4 Todos os candidatos ficam cientes e de acordo, pelo ato de inscrição, que os resultados de todas as etapas deste Processo Seletivo serão publicados, inclusive com nomes e respectivas pontuações.

18.5 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do certame, que será feito mediante divulgação nas portarias da APAC Masculina e Feminina, além das redes sociais da APAC de Itaúna (Masculina e Feminina).

18.6 É vedada a participação, neste Processo Seletivo, de parentes consanguíneos

ou afins até o segundo grau de membros dos Órgãos Administrativos e Representativos da APAC, bem como de parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau de funcionários da Entidade.

18.7 Considerando que eventuais selecionados no presente edital, serão remunerados com recursos públicos repassados através da parceria celebrada com a Administração Pública, e considerando o disposto no art. 45, II da Lei 13.019/2014, é vedado pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias". Portanto, está vedada a contratação para o cargo previsto no presente edital, de servidor ou empregado público.

18.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, juntamente com o Presidente da APAC Itaúna.

18.9 O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto no item 18, deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro.

Itaúna, 03 de junho de 2024.

Peter Gabriel Gonçalves de Andrade
Presidente da APAC Itaúna

ANEXO I

1. **Cozinheiro (a)**

Grau de escolaridade: Ensino fundamental completo

Conhecimento especifico: Metodologia APAC, experiência profissional, desejável conhecimento de S.A. (Segurança Alimentar) e Aproveitamento Integral de Alimentos.

Descrição Sumária: Coordenar o trabalho da cozinha/padaria, nas atividades de preparo de todas as refeições, bem como capacitar as recuperandas auxiliares do setor, de modo que possam se profissionalizar na área da cozinha/padaria utilizando técnicas de biossegurança.

Atribuições / Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Atuar na área de conhecimento para a qual foi contratado, assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização do seu responsável hierárquico;
- ✓ Preparar as refeições cumprindo o cardápio elaborado pela nutricionista ou por funcionário e/ou voluntário designado para tanto;

- ✓ Elaborar a lista de compras de suprimentos para o preparo das refeições;
- ✓ Fazer a separação dos produtos e encaminhar para os ajudantes;
- ✓ Solicitar, por meio de memorando próprio, a compra de matéria prima para a cozinha, junto à Tesouraria;
- ✓ Monitorar as recuperandas auxiliares de cozinha;
- ✓ Ensinar o ofício da culinária;
- ✓ Zelar pela ordem e limpeza da cozinha.

Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade técnica de acordo com a área de conhecimento para a qual foi contratado.

Competências:

- ✓ Conhecimentos: Conhecimentos na área de saúde alimentar, panificação; desejável 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; Culinária; Concentração; Atendimento ao publico; Disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua, Capacidade de liderança e treinamento; Preparo físico para carregar pesos médios ocasionalmente.
- ✓ - Atitudes: Gostar de culinária; Ter vontade de aperfeiçoar o trabalho realizado continuamente, cozinhando com capricho, zelo e higiene, com variedade de pratos e ingredientes e com economia; Ser paciente.

2. Inspetora de Segurança

Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal. Código de Ética e conduta dos colaboradores das APACs.

Descrição sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS.

Atribuições/Tarefas

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Receber novas recuperandas, quando a chegada ocorrer em período diurno, e encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
- ✓ Fazer/Acompanhar a chamada das recuperandas em todos os regimes, no horário previamente estabelecido;
- ✓ Participar do 1º Ato Socializador diário no regime fechado e outros, supervisionar participação das recuperandas;

- ✓ Supervisionar a entrada e saída de visitantes;
- ✓ Conferir quadro de chaves;
- ✓ Verificar, no início do plantão, eventuais ocorrências registradas por outros colaboradores, em livro próprio, referente a disciplina e segurança no CRS, e registrar as principais ocorrências do seu plantão;
- ✓ Fazer vistoria geral nos espaços destinados a todos os regimes de cumprimento de pena existentes no CRS;
- ✓ Realizar em cada turno a conferência da grade das recuperandas (presença);
- ✓ Solicitar as escoltas de emergência;
- ✓ Efetuar ronda interna e externa;
- ✓ Cuidar da disciplina das recuperandas;
- ✓ Liberar as recuperandas autorizados pelo Encarregado de disciplina e Segurança, para o trabalho nas oficinas profissionalizantes;
- ✓ Vistoriar a parte externa do prédio;
- ✓ Ficar atento aos chamados externos;
- ✓ Fiscalizar e monitorar a passagem do almoço para o regime fechado;
- ✓ Fiscalizar e monitorar a recolha das panelas do regime fechado;
- ✓ Verificar a limpeza de todos os espaços do CRS, individuais e coletivos;
- ✓ Verificar o trabalho das recuperandas no CRS;
- ✓ Entregar correspondências e encomendas externas destinadas as recuperandas, após liberação por parte do setor administrativo;
- ✓ Revistar materiais que chegam para as recuperandas;
- ✓ Recepcionar na portaria principal do CRS, os maridos das recuperandas para visita íntima;
- ✓ Passar as chaves para o Inspetor de Segurança da noite;
- ✓ Realizar eventualmente o "bater grades" das celas/dormitórios 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 e elaborar relatórios;
- ✓ Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Disciplina e Segurança;
- ✓ Utilizar o bafômetro em recuperandas de todos os regimes, quando necessário;
- ✓ Realizar revista pessoal nas recuperandas, quando necessário;
- ✓ Monitoramento das câmeras de segurança;

- ✓ Circulação permanente no Centro de Reintegração Social.

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

Competências:

- ✓ Conhecimentos: Desejável Ensino Médio completo. Conhecimento do método APAC, procedimentos de disciplina e segurança;
- ✓ Habilidades: Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal. Capacidade de atenção e de concentração;
- ✓ Atitudes: Ser honesto; Ter bom caráter; Equilibrar as exigências para manutenção da disciplina e os propósitos de misericórdia, valorização e dignidade humanas que embasam a metodologia APAC; Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões;

3. Condutor (a) de Segurança e Administrativo

Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal. Código de Ética e conduta dos colaboradores das APACs.

Descrição Sumária: Conduzir veículo realizando atividades na área de segurança (levar e trazer os recuperandos para escoltas 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 recuperados (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.

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 (no mínimo categoria B); 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.

4. **Estagiário (a)**

Grau de escolaridade: Cursando Ensino Superior em direito a partir do 3° período

Conhecimento específico: Metodologia APAC e conhecimento técnico na área de conhecimento de nível superior ou técnico 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 administrativa;
- ✓ 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. Responsabilidade técnica de acordo com a área de conhecimento para a qual foi contratado.

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: Digitação, Concentração; Atendimento ao público;

Disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua.

- ✓ Atitudes: Ser paciente, ter iniciativa, capacidade de tolerar atividades repetitivas, maturidade no trato com pessoas e situações.