ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS –APAC
CENTRO DE REINTEGRAÇÃO SOCIAL DE PATO BRANCO-PR
Rua Celeste Mocelin nº 491, Jardim Floresta. CEP: 85.506-593 – Pato Branco – PR.
Fone: (46) 99938 0063/ 92001 6254 – e-mail: gerenciaapacpb@gmail.com

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS PARA A APAC DE PATO BRANCO-PR

EDITAL N. 002/2024

A **Associação de Proteção e Assistência aos Condenados (APAC)** de Pato Branco - Paraná, através de sua representante legal, Presidente **Neli Angélica Frozza Ariotti**, no uso de suas atribuições legais, tem como objetivo, divulgar o Edital, para os cargos: Supervisor (a) de Oficinas com 1(uma) vaga imediata e os demais para a **FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA** de colaboradores para este CRS. Torna público para conhecimento dos interessados o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, conforme Edital 002/2024, nos seguintes termos:

1 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Pelo Estatuto Social da APAC/PB (Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Pato Branco), em seu artigo 1º, constituída em 31 de agosto de 2001, é uma associação de pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa e financeira, regendo-se por estatuto e regulamento próprio.

Fica estabelecido entre a APAC/PB e a SESP/PR a parceira vinculada pelo convênio número 0363/2023, que é o órgão mantenedor da instituição.

É também regido pelo Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas).

Lei 13.019/2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da Sociedade civil (OSC), também conhecida, como o MARCO REGULATÓRIO DO TERCEIRO SETOR.

2 – DO OBJETO:

O objeto do processo seletivo simplificado é a contratação imediata do primeiro candidato(a) aprovado para: Supervisor/Supervisora de Oficinas e também para a formação de cadastro

reserva de colaboradores para o CRS da APAC de Pato Branco/PR, nas funções mencionadas, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

OBS: Esse processo seletivo simplificado não se constitui em concurso público, como previsto no Artigo 37, II da CF, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos. É portanto uma seleção para cargos em entidade privada, conforme regido por normas específicas da APAC e da parceria com o Estado

3 – DOS CARGOS E VAGAS

Gerente(Masculino/Feminino)	CR (CADASTRO RESERVA)	40 horas semanais	R$5.940,00
Encarregado de Segurança(Masculino)	CR (CADASTRO RESERVA	40 horas semanais	R$5.060,00
Encarregado/Encarregada Administrativo	CR (CADASTRO RESERVA	40 horas semanais	R$4.620,00
Encarregado/Encarregada de tesouraria	CR (CADASTRO RESERVA	40 horas semanais	R$5.060,00
Supervisor/Supervisora de Oficinas	1 + CR (CADASTRO RESERVA)	40 horas semanais	R$3.630,00
Inspetor de Segurança Diurno(Masculino)	CR (CADASTRO RESERVA)	Escala 12 x 36	R$3.483,00
Inspetor de Segurança Noturno(Masculino)	CR (CADASTRO RESERVA)	Escala 12 x 36	R$3.483,00
Assistente Social(Masculino/Feminino)	CR (CADASTRO RESERVA	30 horas semanais	R$3.630,00
Condutor Administrativo e de Segurança(Masculino)	CR (CADASTRO RESERVA	40 horas semanais	R$3.300,00

4 – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES:

4.1 – GERENTE

4.1.1- Conhecimentos específicos:

Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Portarias do judiciário disciplinando a execução penal, Conhecimento em gestão.

O Gerente Geral será corresponsável pela gestão administrativa e financeira, solidariamente com o Diretor Presidente, deverá ser contratado segundo requisitos estabelecidos no estatuto social das APACs, mediante remuneração, para o exercício das seguintes atribuições.

4.1.2-Atribuições e tarefas:

Art. 47 do novo estatuto social das APACs. Competirá ao Gerente Geral:

I. Responsabilizar-se pela gestão administrativa e financeira da entidade, em conjunto com o Diretor Presidente;

II. Elaborar e executar o orçamento e planejamento anual em conjunto com a Diretoria, com definição de atividades, objetivos, metas e mensuração de resultados;

III. Abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, assinando quaisquer documentos necessários para tanto, em conjunto com o Diretor Presidente, incluindo movimentação de fundos sociais, cheques, alvarás para levantamentos de depósito e quaisquer espécies de títulos, cauções, ordens de pagamento, provisões orçamentárias, balanços, balancetes e relatórios de demais documentos financeiros;

IV. Emitir parecer, quanto à adequação e necessidade, para celebração de contratos, convênios e parcerias, e quaisquer outros documentos que gerem direitos e obrigações para a APAC.

V. Decidir conjuntamente com o Diretor Presidente, quanto a contratação e dispensa de empregados;

VI. Editar e atualizar portarias e diretrizes de processos, procedimentos e padrões a serem seguidos na gestão administrativa, operacional e financeira da APAC, em conjunto com o Diretor Presidente;

VII. Coordenar a estrutura da equipe de trabalho remunerada, voluntários e parceiros da APAC, promovendo a integração da rede de colaboradores e motivando-os ao cumprimento dos objetivos estatutários;

VIII. Coordenar e monitorar processos de gestão administrativa e financeira, recursos humanos, atividades metodológicas, e implantação dos processos de disciplina e segurança, e encaminhar à Diretoria relatórios gerenciais mensais;

IX. Supervisionar a elaboração a prestação de contas anual e apresentá-la à Diretoria, para os encaminhamentos previstos no presente estatuto;

X. Supervisionar o encaminhamento de dados solicitados pela FBAC;

XI. Coordenar a organização de encontros, convenções, seminário e eventos afins, cuja realização seja aprovada pela Diretoria;

XII. Representar a APAC em solenidade oficiais, encontros, seminários, convenções e eventos afins para os quais a APAC for convidada, quando designado pelo Diretor Presidente;

XIII. Coordenar as reuniões administrativas, em conjunto com o Diretor Presidente;

4.1.3 – Competências:

•**Conhecimento**s: Conhecimento em Gestão; Conhecimento básico da lei de execução penal; Conhecimento do método APAC; Conhecimento básico em informática e 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. 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; Agir com segurança, firmeza, discernimento e compaixão; Ter bom humor; Maturidade psicológica e

espiritual; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Saber atuar como mediador e conciliador;

4.2-ENCARREGADO DE SEGURANÇA:

4.2.1 – Conhecimento específico:

Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do plantonista, Portarias do judiciário disciplinando a execução penal.

4.2.2 – Descrição sumária:

Coordenar o trabalho dos inspetores de segurança, condutor de segurança e responsável pelas escoltas; supervisionar a segurança e a disciplina dos regimes;

4.2.3 – Atribuições/Tarefas

•Participar semanalmente da reunião administrativa;

•Gerir a aplicação do Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de segurança, portarias do judiciário 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;

•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 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.

4.2.4 – Características da função:

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

4.2.5 – 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 sob 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; Agir com segurança, firmeza, discernimento e compaixão; 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;

4.3-ENCARREGADO(A) ADMINISTRATIVO:

4.3.1 – Conhecimento específico:

Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS; Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do judiciário disciplinando a execução penal, Manuais diversos publicados pela FBAC e parceiros do projeto, Redação.

4.3.2 – Descrição sumária:

Controlar e acompanhar a execução de atividades operacionais e administrativas definidas pela direção e gerência da APAC. Auxiliar os colaboradores responsáveis pelas mesmas e levando informações para a gerência e buscando novas orientações.

4.3.3 – Atribuições / Tarefas:

•Assegurar a organização documental para o bom funcionamento e gestão do CRS;

•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;

•Manter informada a Diretoria da APAC a respeito de admissão e desligamento de recuperandos;

•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;

• 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;

•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 ao Presidente da APAC, quando solicitada;

•Auxílio ao Encarregado de Segurança, quando solicitada;

•Estatística do CRS;

•Controle das saídas temporárias em família (regime semiaberto e aberto);

•Gerir a sindicância do Trabalho externo;

•Atas e/ou relatório das reuniões da Diretoria 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 para recuperandos (confecção 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);

•Confecção do calendário anual de saídas temporárias dos recuperandos;

•Redação de Portarias e comunicados internos;

•Encaminhamento dos recuperandos para aquisição de documentos pessoais;

•Elaborar estatística mensal;

•Elaborar comunicados, ofícios (atestado de conduta prisional, atestado de dias trabalhados etc.);

•Confecção, em conjunto com a Diretoria, agenda anual de atividades da 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;

•Cuidar do Acervo Jornalístico;

• Organizar e manter atualizada a relação de associados da APAC;

* Efetuar revista em cônjuge feminina, quando houver a visita íntima para o recuperando.

4.3.4 – Características da função:

As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples, complexas e responsáveis. Responsabilidade por organização de atividades, material/patrimônio (documentação).

4.3.5 – Competências:

•**Conhecimentos:** Curso Superior, preferencialmente na área administrativa e do direito; Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.

•**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; 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.

4.4 – ENCARREGADO (A) DE TESOURARIA

4.4.1 – Conhecimento específico:

Metodologia APAC, rotinas financeiras e de contabilidade e prestação de contas em geral, com treinamento específico para aplicação de recursos e prestação de contas de parcerias com a Administração Pública;

4.4.2 – Descrição sumária:

Responsabilizar-se por todas as atividades financeiras, com segurança para a instituição. Realizar, distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades do setor da Tesouraria, administrando recursos conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria e Gerência Geral. Monitorar, orientar e treinar equipe de tesouraria. Providenciar manutenção quando necessário e fazer cumprir normas e procedimentos da área.

4.4.3 – Atribuições/Tarefas

•Participar semanalmente da reunião administrativa;

•Abertura e encerramento de todas as contas bancárias da entidade;

•Assinatura de documentos em conjunto com a Diretoria e/ou Gerência Geral, pertinentes à área financeira;

• Planejamento financeiro em conjunto com a Diretoria e Gerência Geral, zelando pela captação de receitas e aplicação dos recursos financeiros em obediência aos princípios da Administração Pública;

•Programar e gerenciar todas as compras da entidade, tendo responsabilidade sobre orçamentos, cotações para parcerias com a Administração Pública e pagamentos;

•Organizar e conferir a folha de pagamento dos funcionários;

•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 de convênios e parcerias, e seus respectivos aditivos;

•Gerir, em conjunto com o Supervisor de oficinas, as compras e pagamentos de cada oficina dos recuperandos;

•Liberação de materiais do almoxarifado;

•Elaboração de projetos sociais para captação de recursos;

•Controle de estoque de materiais e produtos;

•Orientar os cozinheiros e auxiliares quando não houver nutricionista;

•Prestação de contas de todos os recursos recebidos, atendendo-se às regras de com treinamento específico para prestação de contas SEDS;

•Publicar o Portal Transparência da APAC, com a divulgação para o público interno, e para parceiros e fornecedores (público externo), das prestações de contas da APAC;

•Coordenação da movimentação financeira das oficinas de trabalho;

•Elaborações de planos de trabalho para convênios e parcerias;

•Zelar pela correta aplicação de todos os recursos financeiros da APAC;

•Organização de arquivo de toda a documentação pertinente à tesouraria;

•Recebimentos de notas fiscais, conferência de dados e valores, carimbos e arquivo;

•Elaboração de recibos diversos;

•Elaboração de 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.

•Supervisionar os trabalhos da cozinha;

•Fiscalização e Controle dos veículos e gastos com combustível;

* Efetuar revista em cônjuge feminina, quando houver a visita íntima para o recuperando.

4.4.4 – Características da função:

As tarefas são variadas exigindo decisões planejadas e não previstas. Responsabilidade por numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

4.4.5 – Competências:

Conhecimentos: Curso Superior na área de Administração e/ou Contábeis; Conhecimento de aspectos relacionados à Administração (gestão financeira, técnicas de recrutamento e seleção, gestão de compras); Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método 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 de planejamento; Competência para tomada de decisão, Tolerância à rotina de procedimentos;

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

4.5 – SUPERVISOR(A) DE OFICINAS:

4.5.1 – Conhecimento específico:

Metodologia APAC, Laborterapia, Artesanatos diversos, conhecimento de redação e interpretação.

4.5.2 – Descrição sumária:

Coordenar oficinas instaladas nos regimes e o setor de laborterapia; Supervisionar todos os cursos profissionalizantes do CRS; Promover, em conjunto com a equipe administrativa e a rede social local, a inserção profissional dos recuperandos no mercado de trabalho.

4.5.3 – Atribuições/Tarefas

•Participar semanalmente da reunião administrativa;

•Supervisionar as oficinas;

•Supervisionar as cantinas em consentimento com Encarregado de Tesouraria;

•Supervisionar a manutenção geral do C.R.S.;

•Solicitar compra de material para as oficinas e manutenção.

•Supervisionar Manutenção na oficina de informática;

•Ajudar em cursos, seminários etc.;

•Zelar pela continuidade do trabalho das oficinas;

•Propiciar aos Voluntários, condições para ministrar as oficinas;

•Fiscalizar e administrar os recursos necessários para manter em constante funcionamento da Laborterapia e das oficinas profissionalizantes;

•Zelar pela criatividade dos trabalhos da laborterapia e das oficinas profissionalizantes;

•Elaborar planilha de carga horária de trabalho em obras e oficinas, com os respectivos valores a serem pagos e efetuar o pagamento de ajuda de custo aos recuperados;

•Observação: os valores deverão ser decididos pela Diretoria/Gerência Geral;

•Monitorar horários de funcionamento e frequência dos recuperandos nas oficinas profissionalizantes e laborterapia;

•Emitir parecer a respeito dos contratos de oficinas da APAC com terceiros;

•Realizar reuniões periódicas para garantir a organização, disciplina e segurança das oficinas.

• Elaborar projetos para instalação e fomento de oficinas profissionalizantes.

*Alimentar as redes sociais.

*Responsabilizar-se pela inscrição e acompanhamento das provas da educação básica.

* Orientar os cozinheiros e auxiliares quando não houver nutricionista;

* Efetuar revista em cônjuge feminina, quando houver a visita íntima para o recuperando.

4.5.4 – Características da Função:

As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples.

•Responsabilidade por numerário, máquinas, equipamentos e principalmente pela organização dos trabalhos desenvolvidos pelos recuperandos que trabalham nas obras, laborterapia e oficinas.

4.5.5 – Competências:

•**Conhecimentos:** Graduação completa em Pedagogia, Letras e/ou Formação de nível Médio em Magistério; Conhecimento do método APAC.

•**Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de concentração e organização, Liderança, Empreendedorismo.

•**Atitudes:** Ter respeito à liderança; Visão apurada das tendências de profissões do mercado regional. Trabalho em rede com as forças locais que atuam na inserção de presos. Ter crença na possibilidade de mudança do ser humano; Sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; Ter iniciativa e postura profissional.

4.6 – INSPETOR DE SEGURANÇA DIURNO:

4.6.1 – Conhecimento específico:

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

4.6.2 – Descrição Sumária:

Garantir a disciplina e segurança geral do CRS.

4.6.3– Atribuições / Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Receber novos recuperandos, quando a chegada ocorrer em período diurno, e encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
- Fazer a chamada dos recuperandos em todos os regimes, no horário previamente estabelecido;
- Participar da oração da manhã no regime fechado e outros, supervisionar participação dos recuperandos;
- Supervisionar a entrada e saída de visitantes;
- Conferir quadro de chaves;
- Verificar relatório (livro de ocorrências);
- Fazer vistoria geral nos dois regimes;
- Realizar em cada turno a conferência da grade dos recuperandos (presença).
- Solicitar as escoltas de emergência;
- Efetuar ronda interna e externa;
- Cuidar da disciplina dos recuperandos.
- Liberar os recuperandos do semiaberto para as oficinas;
- 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 dos três regimes;
- Verificar o trabalho dos recuperandos no CRS;
- Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos recuperandos;
- Revistar materiais que chegam para os recuperandos;
- Receber as esposas para visita íntima;
- Fazer o relatório do plantão;
- Passar as chaves para o plantonista da noite.
- 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 e elaborar relatórios;
- Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Segurança;
- Utilizar o bafômetro em recuperandos dos três regimes, quando necessário;
- Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário;
- Monitoramento das câmeras de segurança;
- Circulação permanente no Centro de Reintegração Social;

- Atender a portaria e o telefone.
- Não ausentar-se do posto sem a devida substituição.

4.6.4– Características da Função:

As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas.

- Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

4.6.5– Competências:

- Conhecimentos: 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; Gostar do que faz; Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões;

4.7 - INSPETOR DE SEGURANÇA NOTURNO

4.7.1 - Conhecimento específico:

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

4.7.2 - Descrição Sumária:

Garantir a disciplina e segurança geral do CRS;

4.7.3- Atribuições / Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Receber novos recuperandos, quando a transferência ocorrer em período noturno, e encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
- Orientar o auxiliar noturno nas atividades de apoio;
- Receber os recuperandos dos regimes semiaberto autorizados a trabalho externo e abertos;
- Utilizar o bafômetro em recuperandos, quando necessário;
- Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário;
- Marcar os cartões de ponto;
- Recolher os recuperandos do regime semiaberto;
- Vistoriar os dois 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 jantar para os regimes.
- Fiscalizar e Monitorar a recolha das panelas 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 Aberto e semiaberto trabalho externo e liberar o recuperando para trabalho externo.
- Entregar as chaves para a galeria;
- 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 plantonista do dia.
- Monitoramento das câmeras de segurança;
- Circulação permanente no Centro de Reintegração Social;
- Não ausentar-se do posto sem a devida substituição.

4.7.4 - Características da Função:

As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas.

Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

4.7.5- Competências:

- **Conhecimentos**: 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; Gostar do que faz; Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões;

4.8.- ASSISTENTE SOCIAL

4.8.1-Conhecimento específico:

- Metodologia APAC, Graduado em Serviço Social.

4.8.2-Descrição sumária:

- Atendimento social e humanizado aos recuperandos e visita a seus familiares.

4.8.3-Atribuições / Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Atendimentos individualizados com os recuperandos;
- Visita aos familiares dos recuperandos para conhecimento das realidades familiares e da vulnerabilidade social que vivem.
- Atendimentos e atividades em grupo com os recuperandos e equipe;
- Parecer e lançamentos dos atendimentos no sistema da APAC;
- Participar ativamente na organização do SOF;
- Organizar e providenciar a documentação para as devidas certificações relacionadas à Assistência Social;
- Alimentar as redes sociais;
- Fazer verificação dos familiares cadastrados para as visitas semanais.
- Verificar e providenciar documentos pessoais dos recuperandos.

4.8.4-Características da função:

- As tarefas exigem decisões diversas, padronizadas em acompanhamento sociais e humanizados dos recuperandos.

4.8.5-Competências:

- **Conhecimentos**: Curso Superior completo em Serviço Social; Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.
- **Habilidades**: Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Habilidade em Gestão de documentos; Capacidade para tolerar atividades repetitivas; Organização; Criatividade; Planejamento; Capacidade para trabalhar e decidir sob 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.

4.9- CONDUTOR ADMINISTRATIVO E DE SEGURANÇA:

4.9.1 – Conhecimento específico:

Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

4.9.2 – 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 e funcionários para compromissos externos referentes à instituição).

Efetuar compras e pagamentos quando solicitados pela instituição, incluindo serviços bancários.

4.9.3 – Atribuições/Tarefas

•Participar semanalmente da reunião administrativa;

•Escoltas dos recuperados (médico, dentista, Fórum 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.

*Responsabilizar-se por quaisquer ônus advindos de má condução dos veículos.

•**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.

4.9.4-Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples.

•Responsabilidade por máquinas ou equipamentos, numerário, guarda de material/patrimônio (veículos).

4.9.5 – Competências:

•**Conhecimentos:** Graduação; 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,responsável e prestativo.

5 - ESCOLARIDADE:

Para os cargos exige-se os seguintes nível de escolaridade:

- Gerente: Graduação completa em Administração ou Direito.
- Encarregado de Segurança: Graduação em Direito.
- Encarregado(a) Administrativo: Graduação em Administração ou Direito.
- Encarregado(a) de Tesouraria: Graduação em Administração ou Ciências Contábeis.
- Supervisor(a) de Oficinas: Ensino superior completo nas áreas de Letras, Pedagogia ou Magistério Completo(Ensino Médio);
- Inspetor de Segurança Diurno: Graduado no Ensino Superior ou que tenha cursado pelo menos 50% da carga horária do curso.
- Inspetor de Segurança Noturno: Graduado no Ensino Superior ou que tenha cursado pelo menos 50% da carga horária do curso.
- Assistente Social: Graduação em Serviço Social.

- Condutor Administrativo e de Segurança: Graduado no Ensino Superior ou que tenha cursado pelo menos 50% da carga horária do curso.

6 – DO REGIME JURÍDICO DO CARGO:

6.1 – O regime jurídico do quadro de pessoal, sob o qual poderão ser contratados os candidatos aprovados nesse processo seletivo, será o da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal. Portanto não haverá vínculo de estabilidade ou direitos públicos por ser uma entidade privada.

6.2 – O contrato de trabalho será por prazo indeterminado. Em caso de abertura de vagas, o candidato selecionado e convocado, deverá apresentar-se na sede da APAC localizada à Rua Celeste Mocelin, 491, Bairro Jardim Floresta, nesta Cidade, para assinatura do contrato, munido das cópias e originais dos seguintes documentos:

6.2.1 – Carteira de Trabalho e Previdência Social;

6.2.2 – Carteira de Identidade;

6.2.3 – CPF;

6.2.4 – Comprovante de Endereço;

6.2.5 – Comprovante de conta bancária do Banco do Brasil, com indicação do número, agência e banco;

6.2.6 – Cópia de histórico escolar;

6.2.7 – Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;

6.2.8 – Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino);

6.2.9 – Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) ou do TSE (Tribunal Superior Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, ou Declaração de Justificação.

6.2.10- Certidão negativa de Antecedentes criminais.

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

7 – PROCESSO DE SELEÇÃO:

7.1 – DAS ETAPAS:

O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

7.1.1 – Inscrições:

Os interessados aos cargos constantes no **item 3** deste edital, deverão se inscrever, por meio eletrônico, através do e-mail gerenciaapacpb@gmail.com, no período de **01 de novembro até 12 de novembro de 2024**.

7.1.2 – Para validação da inscrição é imprescindível a apresentação de cópia dos seguintes documentos:

1. **Certificados de Qualificação Profissional.**
2. **Comprovante de Experiência da CTPS ou Contrato de Trabalho;**
3. **Curriculum Vitae;**
4. **Diploma de Formação Superior ou conforme mencionado no ítem 5 deste edital;**
5. **Documentos Pessoais(cópia de RG e CPF);**
6. **Histórico Escolaridade;**
7. **Ficha de Inscrição conforme modelo em anexo.**

Os quais devem ser anexados em arquivos separados e encaminhados no mesmo e-mail gerenciaapacpb@gmail.com, preferencialmente no formato PDF, nomeado conforme o

documento. Caso os documentos enviados estejam corrompidos ou ilegíveis, **SERÃO DESCONSIDERADOS** pela comissão.

7.1.3 – Será permitida apenas uma inscrição por candidato, em apenas 01 cargo deste Edital, ficando eliminada toda ou qualquer inscrição posterior à primeira, independente se o fato ocorreu por motivos de ausência de documentação, escolha errada de cargos etc.

7.1.4 – As informações prestadas no ato da inscrição, principalmente aquelas constantes no "Curriculum Vitae" anexado, 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.

7.1.5 – 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.

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

7.1.7 – A relação dos candidatos inscritos para participarem do referido processo de seleção simplificada – Edital 002/2024 – APAC PATO BRANCO/PR, será publicada no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC, na data de **19 de novembro de 2024**.

7.1.8 – Análise curricular (eliminatória):

Consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC, experiência profissional e trabalhos sociais. A Análise Curricular será realizada internamente pela Comissão de Seleção da APAC, no período **de 19 e 20 de novembro de 2024**.

7.1.8.1 – Somente os 3 (três) mais bem colocados para os cargos de Gerente, Encarregado de Segurança, Encarregado(a) Administrativo, Encarregado(a) de Tesouraria, Supervisor(a) de Oficinas, Assistente Social e Condutor Administrativo e de Segurança e os 4 (quatro) mais bem colocados para os cargos de Inspetor de Segurança Diurno e os 4 (quatro) mais bem colocados para os cargos de Inspetor de Segurança Noturno, serão aprovados para a etapa da entrevista com membros da comissão de seleção da APAC.

7.1.8.2 – A relação dos candidatos aprovados para a entrevista, e suas respectivas notas, será publicada no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC, **no dia 21 de novembro de 2024.**

7.1.9- Entrevista criteriosa com membros da comissão de seleção (classificatória/eliminatória), mediante convocação:

A Entrevista será realizada de forma presencial no endereço: Rua Maria Bueno,284,bairro Sambugaro, próximo a Passarela- Fórum Des. James Pinto de Azevedo Portugal- Pato Branco/PR no dia **25 de novembro de 2024**, das 08h as 12h e das 14h as 19h conforme escala que será publicada na convocação dos classificados para entrevista.

7.1.9.1 – O não comparecimento na etapa de entrevista, por quaisquer motivos, provocará a desclassificação do candidato.

7.2 – DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

7.2.1 – O edital, a lista dos candidatos inscritos, resultados das etapas, resultado final, homologação deste edital e demais divulgações deste processo seletivo simplificado, serão publicados no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC.

7.2.2 – Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á prioritariamente pelo e-mail e/ou WhatsApp, informados no cadastro do candidato enviado por e-mail conforme item 7.1.1.

7.2.3 – O processo seletivo não sofrerá alterações, nem será prejudicado, pela perda do prazo, em casos de problemas com acesso ao e-mail e/ou WhatsApp, por parte dos candidatos.

7.3 – DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS:

7.3.1 – Os títulos e/ou Certificados de Conclusão de Cursos de todos os candidatos convocados, descritos no curriculum, quando assim exigidos, deverão ser comprovados a partir do envio (anexos) de **cópias** digitalizadas (**frente e verso**), bem como os demais dados e informações descritos neste Edital no ato da inscrição através do endereço eletrônico: gerenciaapacpb@gmail.com

7.3.2 – Os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos deverão ser enviados juntamente com o Curriculum Vitae do Candidato, no formato de "arquivos em PDF" no ato de sua inscrição, juntamente com a ficha de inscrição.

7.4 – DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS:

7.4.1– A convocação do candidato (a) selecionado (a) e o início dos trabalhos ocorrerão de acordo com a disponibilidade de vagas na APAC masculina de Pato Branco/PR, considerando que se trata de preenchimento de **CADASTRO RESERVA**, ficando facultada à própria instituição cancelar o Instrumento Convocatório a qualquer tempo.

7.4.2– O candidato aprovado em primeiro lugar para o cargo de Supervisor de Oficinas será convocado imediatamente após o resultado final desse processo através do email ou whats'app informado no ato da inscrição.

7.4.3 – A convocação dos candidatos para o Cadastro Reserva será feita por ordem de classificação, de acordo com a disponibilidade de vagas, respeitando a ordem de colocação dos

candidatos. Em caso de surgimento de vaga, a APAC deverá contatar o candidato melhor classificado no Cadastro Reserva, que terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar seu interesse e disponibilidade. A falta de manifestação ou recusa implicará na convocação do próximo candidato da lista.

7.5 – DA APRESENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

7.5.1 – Após a convocação, que será fixada em data de acordo com as necessidades da Associação, o candidato terá um prazo de 02 (dois) dias para apresentar-se para contratação.

7.5.2 – A não apresentação do candidato convocado no local e data indicados neste Edital ensejará o chamamento do candidato selecionado e classificado na posição subsequente, o qual deverá apresentar-se, no prazo de 02 (dois) dias a partir da data de convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

8 – SELEÇÃO:

8.1 – Comissão de Seleção:

Composta por 05 (cinco) pessoas atuantes em área de direção, técnica e voluntária da APAC, sendo eles:

1. Neli Angelica Frozza Ariotti (Presidente da Apac).
2. Frei Gabriel Alves(Pastoral Carcerária)
3- Rosa Maria Pelegrini(Conselho da Comunidade
4- Mairi Bonometti Sturza(Conselho Fiscal da APAC)
5- Antonio Marcos Andrade(Diretor do CDR de Francisco Beltrão-PR)

8.1.1 – As entrevistas de candidatos, poderão ser realizadas desde que presentes ao menos 3 membros da comissão;

8.1.1.1 – Poder Decisório da Comissão:

A avaliação da Comissão de Seleção, especialmente na etapa da entrevista, considerará critérios subjetivos essenciais ao desempenho das funções, tais como adequação emocional, comportamento sob pressão e alinhamento aos valores institucionais. A Comissão terá autonomia para desclassificar candidatos que não apresentem o perfil emocional e comportamental adequado, ainda que preencham os requisitos técnicos ou documentais.

8.2 – A entrevista dar-se-á por ordem de convocação dos candidatos classificados, conforme definição da Comissão de Seleção da APAC de Pato Branco/PR;

8.3 – O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado no **dia 27 de novembro de 2024**, mediante publicação no site da FBAC(www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC/PB.

8.4 – PONTUAÇÃO E SELEÇÃO:

8.4.1 – A análise curricular (classificatório/eliminatória), terá a seguinte pontuação, de acordo com as comprovações profissionais, os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos descritos:

8.4.1.1 – Comprovação profissional ininterrupta e/ou intermitente na área de gestão, metodologia e/ou disciplina e segurança, considerando 1(um) ponto a cada ano trabalhado chegando no máximo a 10(dez) pontos, **de acordo com o cargo pretendido**.

8.4.1.2 – Curso técnico e de qualificação profissional relacionada a vaga, com carga horária igual ou superior a 80 horas, sendo: 02 pontos por curso, chegando ao máximo de 6 pontos;

8.4.1.3 – Curso de graduação em áreas afins, reconhecido pelo MEC, **QUANDO ELE NÃO CONFIGURAR EXIGÊNCIA MÍNIMA PARA O CARGO PRETENDIDO**; (4 pontos cada, chegando ao máximo de 12 pontos);

8.4.1.4 – Curso de pós-graduação lato sensu em áreas afins (com carga horária superior a 360h/a): 4 pontos por curso, chegando ao máximo de 12 pontos;

8.5- DA ENTREVISTA(Eliminatória/Classificatória)

8.5.1- Critérios de Avaliação da Entrevista:

A entrevista será utilizada para avaliar não apenas o conhecimento técnico e a experiência profissional do candidato, mas também sua aptidão comportamental, equilíbrio emocional, capacidade de lidar com situações de alta pressão e outros aspectos relacionados às competências emocionais exigidas para o cargo. Os candidatos serão avaliados, entre outros, pelos seguintes critérios:

- Capacidade de tomada de decisões sob pressão;
- Controle emocional e resiliência;
- Habilidade em lidar com conflitos e situações emocionalmente desafiadoras;
- Segurança na condução de atividades e interações com os recuperandos;
- Alinhamento com os valores e a missão do método APAC, incluindo crença na ressocialização e na mudança do ser humano.

8.5.2- Os candidatos que não atingirem no mínimo 50% da nota na entrevista, ou seja, 30 pontos, automaticamente serão desclassificados.

8.5.2.1 – Eliminação por Falta de Perfil:

O candidato poderá ser eliminado da seleção durante a etapa da entrevista, caso a Comissão de Seleção considere que o mesmo não demonstra perfil adequado para a função, levando-se em

conta o controle emocional, psicológico, comportamental, capacidade de trabalhar em equipe, resiliência e outros aspectos comportamentais, independentemente da pontuação obtida nas demais fases.

8.6– TABELA RESUMO DA PONTUAÇÃO:

ETAPA	**PONTUAÇÃO**
Análise curricular	40 pontos
Entrevista	60 pontos
TOTAL	**100 pontos**

9 – RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

9.1 – A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá na data **de 29 de novembro de 2024**, através da publicação do referido resultado no site FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da Apac.

9.2 – A classificação será definida mediante o somatório dos pontos obtidos, na análise curricular e na entrevista, sendo 1(um) candidato aprovado para a contratação imediata para o cargo de Supervisor de Oficinas, obedecendo sempre a disponibilidade de vagas, sendo os demais para **cadastro reserva**.

9.3 – Em caso de empate em qualquer etapa desse edital, serão utilizados os seguintes critérios para desempate, obedecendo a seguinte ordem:

9.3.1 – Possuir idade mais elevada, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei n° 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

9.3.2- Maior tempo de experiência comprovada na área do cargo pretendido.

10 – VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

10.1 – O processo seletivo terá validade de 1 (ano), contado a partir da homologação do resultado final da seleção. Com prorrogação de igual período. Exceto para necessidade de abrir um novo processo seletivo caso esgotado os candidatos do cadastro de reserva.

11.0 – DOS RECURSOS:

11.1 – As impugnações ao presente edital deverão ser feitas até 3 (três) dias úteis antes do último dia de inscrição. O não cumprimento deste prazo implicará na preclusão do direito de impugnação, salvo no caso de vícios graves que possam afetar diretamente a lisura do processo seletivo, os quais poderão ser apontados a qualquer tempo, mediante justificativa fundamentada e avaliação da Comissão de Seleção.

11.2 – Os recursos quanto ao resultado da seleção deverão ser interpostos até 02 (dois) dias, contados da data da divulgação do resultado de etapas ou final, sob pena de preclusão;

11.3 – Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita, devendo eles serem enviados no e-mail: **gerenciaapacpb@gmail.com**, com o título: **"Recurso processo seletivo 02/2024 - APAC PATO BRANCO-PR (com nome completo do candidato recorrente)";**

11.4 – As respostas aos recursos supracitados serão emitidas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contados da data do protocolo do recurso;

11.5 – Não serão reconhecidos os recursos intempestivos.

11.6 – 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. Com argumentação idêntica a outros recursos;

VI. Contra terceiros;

VII. Recurso interposto em coletivo;

VIII. Cujo teor desrespeite a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

12 – DA HOMOLOGAÇÃO:

12.1 – Não havendo contestações, este edital será homologado 3 dias úteis após a data da publicação. Sua homologação será publicada no portal da FBAC (www.fbac.org.br).

12.2 – 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), bem como nas redes sociais da APAC

13 – DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1 – 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 membros da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo;

13.2 – 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 da ativa.

13.3 – O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto no item 13.2 deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro.

13.4 – 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.**

13.5 – A classificação e aprovação de qualquer candidato não gera obrigatoriedade de contratação, considerando que se trata de preenchimento de vagas para **CADASTRO RESERVA.**

13.6 – Para o cargo de Supervisor de Oficinas , será contratado o primeiro candidato aprovado.

13.7 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do certame, que será feito mediante divulgação no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC.

13.8 – Os prazos previstos para as etapas do presente edital, poderão ser alterados de acordo com a necessidade da entidade, mediante comunicação no site da APAC.

13.9 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo juntamente com a Presidente da Entidade.

APAC
PATO BRANCO
ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS –APAC
CENTRO DE REINTEGRAÇÃO SOCIAL DE PATO BRANCO-PR
Rua Celeste Mocelin nº 491, Jardim Floresta. CEP: 85.506-593 – Pato Branco – PR.
Fone: (46) 99938 0063/ 92001 6254 – e-mail: gerenciaapacpb@gmail.com

Pato Branco, 31 de outubro de 2024.

Neli Angelica Frozza Ariotti
Presidente da Apac de Pato Branco/PR

ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS –APAC
CENTRO DE REINTEGRAÇÃO SOCIAL DE PATO BRANCO-PR
Rua Celeste Mocelin nº 491, Jardim Floresta. CEP: 85.506-593 – Pato Branco – PR.
Fone: (46) 99938 0063/ 92001 6254 – e-mail: gerenciaapacpb@gmail.com

ANEXO 1

FICHA CADASTRAL-TESTE SELETIVO 02/2024- APAC PATO BRANCO	
NOME:	TELEFONE:
CARGO PRETENDIDO:	DATA:
DADOS PESSOAIS	
EMAIL:	WHATS'APP:
ESTADO CIVIL:	DATA NASCIMENTO:
CPF:	RG:
ESCOLARIDADE:	
Está fazendo algum curso ou faculdade: Não ( ) Sim ( ) Qual?	
Data de início:	Data de conclusão:
Endereço:	Número:
Bairro:	Cidade:
CEP:	Estado Civil:
Número de filhos	Cônjuge:
Disponibilidade de Horário:	
Conhece alguém que trabalha na APAC ?	
Tem parentes que trabalha ou está em recuperação na Apac?	
Conhecimentos básicos de informática (quais):	
Cursos na área que pretende a vaga (quais):	
Descreva seus pontos fortes:	Descreva seus pontos que precisa desenvolver:

Pato Branco, _____/_____/_____

_____

Assinatura