



**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. Caixa Postal 295  
Fone: (46) 99924-1906 / 98404-4551 – e-mail: [apac.pb@gmail.com](mailto:apac.pb@gmail.com)

---

**EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIO  
002/2023/PR**

A Associação de Proteção e Assistência aos Condenados (APAC) de Pato Branco - Paraná, através de sua representante legal, Preside **Neli Angélica Frozza Ariotti**, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS PARA A APAC DE PATO BRANCO-PR, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu quadro funcional, promove seleção simplificada – Edital 002/2023 nos termos seguintes.

Fundamentação legal – Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT- Consolidação das Leis do Trabalho).

**1) DO OBJETO:**

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

**2) DOS CARGOS E VAGAS:**

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Regime de Trabalho</b>	<b>2023/3</b>
Gerente	1	44 Horas Semanais	R\$ 5.400,00
Encarregado de Segurança	1	44 Horas Semanais	R\$ 4.600,00
Encarregado Administrativo	1	44 Horas Semanais	R\$ 4.200,00
Encarregado de Tesouraria	1	44 Horas Semanais	R\$ 4.600,00
Educador Social	1	44 Horas Semanais	R\$ 3.300,00
Inspetor de Segurança	6	Escala 12Hx36H	R\$ 3.800,00
Condutor Adm. e de Segurança	1	44 Horas Semanais	R\$ 3.000,00
Assistente Social	1	30 Horas Semanais	R\$ 3.300,00

**3) ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:**

**a) Gerente Geral:**



**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. Caixa Postal 295  
Fone: (46) 99924-1906 / 98404-4551 – e-mail: [apac.pb@gmail.com](mailto:apac.pb@gmail.com)

---

**1. Grau de Escolaridade:** Ensino Superior Completo – Formação em Direito ou Administração.

O Gerente Geral será corresponsável pela gestão administrativa e financeira, solidariamente com o Diretor Presidente, deverá ser contratado para o exercício das seguintes atribuições:

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;



**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. Caixa Postal 295  
Fone: (46) 99924-1906 / 98404-4551 – e-mail: [apac.pb@gmail.com](mailto:apac.pb@gmail.com)

---

- 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;

O Gerente Geral terá, como uma de suas atribuições, conforme previsto em estatuto, a coordenação da equipe de trabalho contratada para o exercício de funções variadas, para atuação na gestão, na aplicação da metodologia e na implantação dos padrões de disciplina e segurança no Centro de Reintegração Social.

**b) Encarregado de Segurança:**

**Grau de Escolaridade:** Ensino Superior Completo – Formação em Direito, Administração, Gestão em Recursos Humanos e/ou Serviço Social.

**Conhecimento específico:** Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do plantonista, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

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



**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. Caixa Postal 295  
Fone: (46) 99924-1906 / 98404-4551 – e-mail: [apac.pb@gmail.com](mailto:apac.pb@gmail.com)

---

**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;
- 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;



**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. Caixa Postal 295  
Fone: (46) 99924-1906 / 98404-4551 – e-mail: [apac.pb@gmail.com](mailto:apac.pb@gmail.com)

---

- 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; 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;

**c) Encarregado(a) Administrativo(a):**

**1.1 Grau de Escolaridade:** Ensino Superior Completo – Formação em Direito, Administração, Economia e/ou Contabilidade.



**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. Caixa Postal 295  
Fone: (46) 99924-1906 / 98404-4551 – e-mail: [apac.pb@gmail.com](mailto:apac.pb@gmail.com)

---

**Conhecimento específico:** Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do plantonista, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

**Descrição sumária:** Controlar e supervisionar a execução de atividades operacionais e administrativas definidas pela direção e gerência da APAC, supervisionando os colaboradores responsáveis pelas mesmas e levando informações para a gerência.

**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;



**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. Caixa Postal 295  
Fone: (46) 99924-1906 / 98404-4551 – e-mail: [apac.pb@gmail.com](mailto:apac.pb@gmail.com)

---

- Encaminhar requerimentos dos recuperandos ao Encarregado de Segurança;
- Conferência de documentos para o arquivo;
- Atualização da relação de recuperandos;
- Atendimento aos recuperandos de todos os regimes;
- Atendimentos aos familiares dos recuperandos;
- Cadastro de familiares de recuperandos;
- Abrir pasta prontuário;
- Anotações nas pastas prontuário dos recuperandos;
- Atendimento de todas as ligações para o Presidente da APAC;
- Preenchimento de Formulário de Inspeção (Poder Judiciário);
- Atendimento ao Presidente da APAC, quando solicitada;
- Auxílio aos 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;
- Marcar e convocar reuniões com os membros da Diretoria e funcionários;
- Atas e/ou relatório das reuniões da Diretoria e demais reuniões administrativas;
- Confeção de novos cartões de ponto;
- Suporte aos coordenadores dos Cursos de Formação e Valorização humana para recuperandos e familiares;
- Suporte aos Coordenadores de Seminários, Curso de Conhecimento e Aperfeiçoamento do Método para recuperandos, Curso de Formação de voluntários e Jornada de Libertação com Cristo (Feminina e Masculina) e Jornada de Libertação com Cristo para recuperandos de outras APACs (confeção de crachás, montagem de pastas, convidar palestrantes, confeccionar certificados, secretariar os cursos durante suas realizações etc.);
- Suporte em outros eventos realizados pela entidade;
- Auxiliar a acolhida de visitantes e estagiários de outras comarcas;
- Controle das visitas íntimas dos recuperandos (conferência e aprovação das escalas);



**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. Caixa Postal 295  
Fone: (46) 99924-1906 / 98404-4551 – e-mail: [apac.pb@gmail.com](mailto:apac.pb@gmail.com)

---

- Entrevistar as esposas ou companheiras a respeito das visitas íntimas, onde não houver equipe de voluntários designada para a tarefa;
- Confeção 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.);
- Confeção, em conjunto com a Diretoria, agenda anual de atividades da APAC;
- Controle de ligações telefônicas dos recuperandos aos familiares;
- Controle de escoltas;
- Confeção de Certificados dos cursos e eventos promovidos pela entidade.
- Convocar familiares dos recuperandos para eventos a eles destinados;
- Cuidar do Acervo Jornalístico;
- Suporte ao Setor de Assistência às Famílias.
- Organizar o processo de seleção de pessoal;
- Organizar e manter atualizada a relação de associados da APAC;
- Controle de correspondências;

**Características da função:** As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples e complexas. Responsabilidade por organização de atividades, material/patrimônio (documentação).

**Competências:**

- Conhecimentos: Desejável que tenha Curso Superior, preferencialmente na área administrativa; 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;





**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. Caixa Postal 295  
Fone: (46) 99924-1906 / 98404-4551 – e-mail: [apac.pb@gmail.com](mailto:apac.pb@gmail.com)

---

Planejamento; Capacidade para trabalhar e decidir sobre pressão; Facilidade para trabalhar em equipe.

- Atitudes: Ter crença na possibilidade de mudança do ser humano; Sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; Discrição no trato das informações; Ter iniciativa e postura profissional.

**d) Encarregado (a) de Tesouraria):**

**Grau de Escolaridade:** Ensino Superior Completo – Formação Administração, Economia e/ou Contabilidade.

**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;

**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.

**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;



**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. Caixa Postal 295  
Fone: (46) 99924-1906 / 98404-4551 – e-mail: [apac.pb@gmail.com](mailto:apac.pb@gmail.com)

---

- 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;
- Controlar o banco de horas 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;
- Elaboraões 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.



**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. Caixa Postal 295  
Fone: (46) 99924-1906 / 98404-4551 – e-mail: [apac.pb@gmail.com](mailto:apac.pb@gmail.com)

---

- 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;

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

**Competências:**

- Conhecimentos: Desejável possuir o Curso Superior; 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.

**e) Supervisor(a) de Oficinas/Educador Social:**

**Grau de Escolaridade:** Ensino Superior Completo – Formação em Letras ou Pedagogia.

**Conhecimento específico:** Metodologia da APAC.

**Descrição sumária:** Coordenar oficinas instaladas nos regimes e o setor de laborterapia; Supervisionar todos os cursos profissionalizantes do CRS; Promover, em



**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. Caixa Postal 295  
Fone: (46) 99924-1906 / 98404-4551 – e-mail: [apac.pb@gmail.com](mailto:apac.pb@gmail.com)

---

conjunto com a equipe administrativa e a rede social local a inserção profissional dos recuperandos, no mercado de trabalho.

**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 recuperandos;
- 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.

**Características da função:** As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por numerário, máquinas, equipamentos e principalmente



**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. Caixa Postal 295  
Fone: (46) 99924-1906 / 98404-4551 – e-mail: [apac.pb@gmail.com](mailto:apac.pb@gmail.com)

---

pela organização dos trabalhos desenvolvidos pelos recuperandos que trabalham nas obras, laborterapia e oficinas.

**Competências:**

- Conhecimentos: 2º Grau completo; 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.

**f) Inspetor de segurança:**

**Grau de Escolaridade:** Ensino Superior Completo ou Cursando.

**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 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;



**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. Caixa Postal 295  
Fone: (46) 99924-1906 / 98404-4551 – e-mail: [apac.pb@gmail.com](mailto:apac.pb@gmail.com)

---

- 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 os três regimes;
- 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 checklist 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;



**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. Caixa Postal 295  
Fone: (46) 99924-1906 / 98404-4551 – e-mail: [apac.pb@gmail.com](mailto:apac.pb@gmail.com)

---

- Realizar revista pessoal nos recuperandos, 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; 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.

**g) Assistente Social:**

**Grau de Escolaridade:** Ensino Superior em Serviço Social.

**Conhecimento específico:** Metodologia APAC.

**Descrição sumária:** Atendimento social e humanizado aos recuperandos e visita a seus familiares.

**Atribuições / Tarefas:**

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- atendimentos individualizados com os recuperandos;



**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. Caixa Postal 295  
Fone: (46) 99924-1906 / 98404-4551 – e-mail: [apac.pb@gmail.com](mailto:apac.pb@gmail.com)

---

- 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;

**Características da função:** As tarefas exigem decisões diversas, padronizadas em acompanhamento sociais e humanizados dos recuperandos.

**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 sobre pressão; Facilidade para trabalhar em equipe.
- Atitudes: Ter crença na possibilidade de mudança do ser humano; Sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; Discrição no trato das informações; ter iniciativa e postura profissional.

**h) Condutor de Segurança e Administrativo:**

**Grau de Escolaridade:** Ensino Médio Completo ou Cursando Ensino Superior.

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

**Descrição sumária:** Conduzir veículo realizando atividades na área de segurança (levar e trazer os recuperandos para consultas externas, fazendo parte do corpo de segurança juntamente com os inspetores de segurança e auxiliares de plantão) e na





**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. Caixa Postal 295  
Fone: (46) 99924-1906 / 98404-4551 – e-mail: [apac.pb@gmail.com](mailto:apac.pb@gmail.com)

---

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 etc.);
- Viagens;
- Transporte de funcionários e/ou Voluntários;
- Assistência nos plantões, quando necessário;
- Colaboração em cursos diversos na entidade;
- Manutenção dos veículos;
- Atendimento ao setor administrativo;
- Transportar documentação;
- Fazer compras e pagamentos em situações eventuais, quando solicitado pela tesouraria.
- Observação: As escoltas dos recuperandos devem contar com um condutor de segurança na tarefa de motorista e outro funcionário diretamente responsável pela escolta e acompanhamento do recuperando.

**Características da função:** As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por máquinas ou equipamentos, numerário, guarda de material/patrimônio (veículos).

**Competências:**

- Conhecimentos: 1º Grau completo; 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.



**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. Caixa Postal 295  
Fone: (46) 99924-1906 / 98404-4551 – e-mail: [apac.pb@gmail.com](mailto:apac.pb@gmail.com)

---

- Atitudes: Ser pontual, disciplinado e prestativo.

#### **4) DO REGIME JURIDICO DO CARGO:**

4.1 O regime jurídico do quadro de pessoal, conforme item 2, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados, por esta Seleção Simplificada, será da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.

4.2 O contrato de trabalho será por prazo indeterminado; O candidato selecionado e convocado, deverá apresentar-se na sede da APAC de Pato Branco/PR, Rua Celeste Mocelin nº 491, Jardim Floresta. CEP: 85.506-593 – Pato Branco – PR, para assinatura de contrato, munido de cópias originais dos seguintes documentos:

**4.2.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social;**

**4.2.2 Carteira de Identidade;**

**4.2.3 CPF;**

**4.2.4 Comprovante de Endereço;**

**4.2.5 Cópia do Histórico Escolar;**

**4.2.6 Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;**

**4.2.7 Curriculum Vitae.**

4.3. A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente.

### **5 PROCESSO DE SELEÇÃO**

#### **5.1 Das Etapas:**

O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

#### **5.2 Inscrição:**



**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. Caixa Postal 295  
Fone: (46) 99924-1906 / 98404-4551 – e-mail: [apac.pb@gmail.com](mailto:apac.pb@gmail.com)

---

Os interessados ao cargo, deverão se inscrever presencialmente na sede da APAC, **Rua Celeste Mocelin nº 491, Jardim Floresta. CEP: 85.506-593 – Pato Branco – PR**, no período de **21/09/2023** até o dia **22/09/2023**, dentre os horários das **9h às 11h30min. e 13h30min. e 16h.**

5.3 Para a validação da inscrição, é necessário que sejam apresentados todos os documentos exigidos no item 4.2.1 ao 4.2.7 deste edital.

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

5.5 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 **23/09/2023 a 24/09/2023.**

5.6 Somente os 03 mais bem colocados de cada vaga referente a cada cargo serão aprovados para a etapa da Entrevista com membros da comissão de seleção APAC.

5.7 A relação dos candidatos aprovados para etapa da entrevista será publicada nas redes sociais da APAC, fixados em mural na sede da APAC, bem como, publicados no Jornal Diário de Beltrão, no dia **25/09/2023.**

## **6) ENTREVISTA**

6.1 Entrevista criteriosa com membros da Comissão de Seleção (classificatório):  
Mediante convocação, a entrevista será realizada de forma presencial na Sede da APAC, ou na sede do Conselho da Comunidade (Edifício do Fórum local) no dia **26/09/2023.**



**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. Caixa Postal 295  
Fone: (46) 99924-1906 / 98404-4551 – e-mail: [apac.pb@gmail.com](mailto:apac.pb@gmail.com)

---

6.2 O não comparecimento na etapa de entrevista com membros da comissão, por quaisquer motivos, provocará a desclassificação do candidato ausente.

## **7) DA DIVULGAÇÃO**

7.1 O edital, a lista de candidatos aprovados para a etapa de entrevista, resultado final e demais divulgações, serão publicados nas redes sociais da APAC, fixadas no mural na sede APAC, bem como, divulgadas no Jornal Diário de Beltrão, no dia **28/09/2023**.

## **8) DA CONVOCAÇÃO**

8.1 A convocação dos candidatos selecionados e o início dos trabalhos, ocorrerão assim que seja homologado o resultado deste processo seletivo.

## **9) DA APRESENTAÇÃO**

9.1 Após a convocação, o candidato terá o prazo de **02 (dois) dias** para apresentar-se para a contratação, ou seja, na data de **01/10/2023**.

## **10) DA SELEÇÃO**

### **10.1 Comissão de Seleção:**

1. Neli Angélica Frozza Ariotti – Presidente da APAC de Pato Branco/PR;
2. Juliane Alves de Souza – Jurídico APAC;
3. Rosa Maria Pelegrino – Conselho da Comunidade
4. Representante do DEPPEN/PR.

## **11) DA PONTUAÇÃO**



**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. Caixa Postal 295  
Fone: (46) 99924-1906 / 98404-4551 – e-mail: [apac.pb@gmail.com](mailto:apac.pb@gmail.com)

---

11.1 Comprovante Profissional ininterrupto e/ou intermitente na área de gestão, administrativo, metodologia e/ou disciplina e segurança exercida em qualquer das unidades APAC filiadas pela FBAC: Sendo 10 pontos por um período de 02 anos de trabalho comprovado.

11.2 Curso técnico e/ou de qualificação profissional, com carga horaria igual ou superior a 180h: sendo 01 ponto por curso, chegando ao máximo de 03 pontos.

11.3 Curso de graduação e pós-graduação em áreas afins, reconhecido pelo MEC: sendo 02 pontos cada curso, chegando ao máximo de 06 pontos.

11.4 Curso de conhecimentos sobre a metodologia apaqueana, (Seminários, Congressos, Cursos de Capacitação, Jornada de Libertação com Cristo, Viagem do Prisioneiro, Caminhos do Cuidado, Escolinha do Método etc.) com certificado emitido pela FBAC ou APAC filiada a FBAC: sendo 01 curso: 06 pontos – 02 cursos: 10 pontos e 03 cursos ou mais: 15 pontos.

## **12) DO RESULTADO FINAL**

12.1 A divulgação do resultado final deste processo seletivo ocorrerá no dia **28/09/2023**, nas redes sociais da APAC, fixadas no mural na sede APAC, bem como, divulgadas no Jornal Diário de Beltrão.

12.2 A classificação será definida mediante o somatório dos pontos obtidos, sendo os candidatos aprovados para a contratação, obedecendo sempre a disponibilidade de vagas para cada cargo.

12.3 Em caso de empate no resultado final, serão utilizados os seguintes critérios para desempate, obedecendo a seguinte ordem: Maior pontuação na entrevista com a Comissão de Seleção da APAC de Pato Branco/PR; possuir idade mais elevada;



**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. Caixa Postal 295  
Fone: (46) 99924-1906 / 98404-4551 – e-mail: [apac.pb@gmail.com](mailto:apac.pb@gmail.com)

---

**13) VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:**

13.1 O processo seletivo terá validade de 16 (dezesesseis) meses, contados a partir da data de homologação do resultado final da seleção.

**14) DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do certame, que será feito mediante divulgação nas redes sociais da APAC, fixadas no mural na sede APAC, bem como, divulgadas no Jornal Diário de Beltrão.

**Neli Angélica Frozza Ariotti**

**Presidente APAC PATO BRANCO/PR**

Pato Branco/PR, 20 de setembro de 2023