



EDITAL DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS – 007 /2022

A Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC FEMININA de São João del Rei/MG, através de seu Representante Legal e no uso de suas atribuições, promove Processo Seletivo Simplificado – Edital 007/2022, com a finalidade de contratar funcionários (a)s para compor seu Quadro Funcional, nos termos seguintes:

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO OBJETO:

O objeto do presente processo seletivo simplificado é a contratação de funcionário (s) por prazo indeterminado, conforme especificações e condições gerais contidas neste edital. Das especificações legais: CLT, Lei Estadual 11.404/94 – Art. 172, inciso XI, Resolução nº 166/2021 da Secretaria de Estado Justiça e Segurança Pública, procedimento análogo à Lei 8.666/93.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGO	VAGA	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO BRUTA	ESCOLARIDADE
ESTÁGIÁRIO (A) JURIDICO	01	25 horas semanais	R\$732,62	Cursando a partir do 5º período
INSPETOR (A) DE SEGURANÇA FOLGUISTA	01	12X36	R\$ 2440,09	Nível Médio OBS: Necessita de carteria de habilitação, B ou AB ou categoria acima.
SECRETÁRIO (A)	01	44 horas semanais	R\$1461,48	Nível Médio

3. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO:

A Comissão de Seleção, será nomeada pelo Presidente da APAC, é composta por no mínimo de 03 (três membros) atuantes na área técnica e funcional da APAC.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA OS CARGOS E SUAS ATIVIDADES

A descrição sumária, características, atribuições do cargo a que se refere o item 2, estão especificadas no Anexo I deste Edital.

5. DO REGIME JURÍDICOS DOS CARGOS;

O regime jurídico do quadro de funcionários constante no item 2 deste Edital, sob o qual serão contratado (a) o/a (s) candidatos (as) aprovados (as) por este Processo Seltivos Simplificado, será o da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT. Este regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41 da Constituição Federal.



Os contratos de trabalho serão por prazo indeterminado.

6. DA INSCRIÇÃO:

6.1 - Para se inscrever, o/a interessado (a) deverá enviar seu currículo com foto, por e-mail, até o dia 30/12/2022, às 23:59hmin, para o endereço eletrônico selecaoapacfemininasjdr@gmail.com com a descrição de assunto: “Processo Seletivo Simplificado apac Feminina – Edital 007/2022 - (*cargo pretendido*)”. **O cargo pretendido precisa obrigatoriamente vir escrito no ASSUNTO do e-mail e também, descrito no currículo.**

6.2 - No dia 03 /01/2023, a partir de 18h, após análise dos currículos, será divulgada na rede social da APAC, <https://pt-br.facebook.com/fanpageapacsjdr/>, a relação dos candidatos aptos para a próxima etapa.

Orientações:

- O candidato que encaminhar currículo sem foto será automaticamente desclassificados;
- Cada candidato por encaminhar currículo para SOMENTE uma das vagas ofertadas nesse edital;
- Currículos que não tiver nele o cargo pretendido, estará automaticamente desclassificado;
- O (a) candidato (a) que encaminhar currículo sem atender as exigências do cargo (ex. Escolaridade e/ou idade e/ou habilitação para dirigir) estará automaticamente eliminado (a);
- Os currículos encaminhado após o horário estipulado neste edital estarão automaticamente eliminados;
- Todos (as) candidatos (as) deverão ter no mínimo 18 anos. Menores desta idade serão automaticamente desclassificados.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

ETAPAS – INSPETOR (A) FOLGUISTA		
Inscrição	Início: 19/12/2022, 17h00min Fim: 30/12/2022, 23h59min E-mail: selecaoapacfemininasjdr@gmail.com	
1ª ETAPA Classificatória	Análise dos Currículos	Início: 03/01/2023, 09h00min Fim: 03/01/2023, 18h00min
	Resultado	03/01/2023, a partir das 18h00min
2ª ETAPA Eliminatória	Teste de aptidão escrito	Início: 04/01/2023, 09h00min Fim: 04/01/2023, 12h00min Local: APAC Feminina – 2º Pavimento – BR 265, KM 259,5.
	Resultado	04/01/2023, a partir das 18h00min
3ª ETAPA Classificatória	Entrevista	Início: 05/01/2023, 11:00 Fim: 05/01/2023, 12:00 Local: APAC Feminina – 2º Pavimento – BR 265, KM 259,5.
	Resultado	05/01/2023 às 12:00
4ª ETAPA	Prova prática	Inpetor Folguista
RESULTADO FINAL PARA TODOS OS CARGOS		05/01/2023 – A partir das 18:00



APAC – ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS – UNIDADE FEMININA

Centro de Reintegração Social CNPJ 21.325.027/0001-24

Rua Rod. Br 265, Km 259,5 - B. Vila Jardim São José – s/n - CEP 36.309 – 560

Caixa Postal 153 // Telefone: (032) 98896-8458 - S. João Del Rei – MG

apacfemininasjdr@gmail.com

ETAPAS – SECRETÁRIO (A)		
Inscrição	Início: 19/12/2022, 17h00min Fim: 30/12/2022, 23h59min E-mail: selecaoapacfemininasjdr@gmail.com	
1ª ETAPA Classificatória	Análise dos Currículos	Início: 03/01/2023, 09h00min Fim: 03/01/2023, 18h00min
	Resultado	03/01/2023, a partir das 18h00min
2ª ETAPA Eliminatória	Teste de aptidão escrito	Início: 04/01/2023, 09h00min Fim: 04/01/2023, 12h00min Local: APAC Feminina – 2º Pavimento – BR 265, KM 259,5.
	Resultado	04/01/2023, a partir das 18h00min
3ª ETAPA Classificatória	Entrevista	Início: 05/01/2023, 10:00 Fim: 05/01/2023, 11:00 Local: APAC Feminina – 2º Pavimento – BR 265, KM 259,5.
RESULTADO FINAL PARA TODOS OS CARGOS		05/01/2023 – A partir das 18:00

ETAPAS – ESTAGIÁRIO JURÍDICO		
Inscrição	Início: 19/12/2022, 17h00min Fim: 30/12/2022, 23h59min E-mail: selecaoapacfemininasjdr@gmail.com	
1ª ETAPA Classificatória	Análise dos Currículos	Início: 03/01/2023, 09h00min Fim: 03/01/2023, 18h00min
	Resultado	03/01/2023, a partir das 18h00min
2ª ETAPA Classificatória	Entrevista	Início: 05/01/2023, 09:00 Fim: 05/01/2023, 10:00 Local: APAC Feminina – 2º Pavimento – BR 265, KM 259,5.
RESULTADO FINAL PARA TODOS OS CARGOS		05/01/2023 – A partir das 18:00

7.1 – 1ª ETAPA: Análise de Currículo (Fase Classificatória) - Os candidatos (as) que tiverem seus currículos aprovados pela Comissão de Seleção, especificada no item 3 deste Edital, de acordo com as exigências, deverão conferir na fanpage da APAC: <https://pt-br.facebook.com/fanpageapacsjdr/> sua aprovação e habilitação para comparecer no teste de aptidão. Ficará cada candidato responsável por essa conferência.

7.1.1 - Qualquer eventualidade na suspensão de internet ou energia no município de São João del – Rei/MG, no momento da liberação da lista dos classificados para o teste de aptidão, a Comissão de Seleção fará o contato com os (as) candidatos (as) via telefone disponível no currículo de cada um (a).

72 – 2ª ETAPA: Teste de Aptidão Profissional (Fase Eliminatória) – será realizado na APAC – ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS, unidade feminina – 2 pavimento, na Rod. BR 265, Km 259,5 - Vila Jardim São José – São João del-Rei - MG, no dia **04 de**



JANEIRO de 2023, com início pontualmente às **09h00min** e término às **12h00min**.

7.2.1 - Da apresentação para a realização do teste de aptidão:

7.2.1.1 - Os portões da unidade prisional serão abertos às 8:30h e fechados pontualmente às 9h, conforme horário de Brasília/Brasil. Sugerimos que os(as) candidatos(as) cheguem com antecedência, portando documento com foto original.

7.2.1.2 - É necessário que o(a) candidato(a) traga caneta esferográfica de corpo transparente (tipo BIC) de cor azul ou preta. Tal objeto não será oferecido pela associação.

7.2.1.3 - É proibida a entrada na APAC de celular/smartphone ou qualquer outro tipo de aparelho eletrônico (fones de ouvido, relógio tipo smartwatch, mp3/4 e semelhantes, tablets, kindles, notebook, e outros)

7.2.1.4 - É proibida a entrada na unidade prisional utilizando blusas decotadas, mini blusas, cropedds, mini saias, shorts, roupas transparentes, calças justas de cotton/legging, blusas ou vestidos de frente única, de um ombro só ou alcinha. Saias e vestidos deverão ser à altura do joelho. São vetadas ainda calças largas de moletom, tassel, bermudas, bonés, chapéus, boinas e quaisquer outras vestimentas com estampas que façam alusão ao crime e/ou às drogas.

7.2.1.5 - Não entrar na APAC alcoolizado ou sobre efeito de qualquer outra droga. O porte e a entrada dessas substâncias também são proibidos.

7.2.1.6 - É vetada a entrada de armas ou qualquer outro objeto que possa colocar em risco a vida dos(as) candidatos e demais pessoas que estejam presentes na unidade prisional.

7.2.1.7 - Bolsas, mochilas, malas serão retidas na entrada principal e a APAC não se responsabiliza por perdas ou danos aos objetos.

7.2.1.8 - Caso algum (a) candidato(a) descumpra alguns dos itens anteriores, o(a) mesmo(a) será automaticamente desclassificado de todo o processo.

7.2.1.9 - No caso de tumulto e/ou tentativa de entrada com armas, drogas e outros objetos acima listados que possam comprometer a segurança dos(as) outros(as) candidatos(as) e demais pessoas que estejam na unidade, será solicitado a presença de autoridade policial, para que se corra os trâmites necessários e responsabilização dos indivíduos infratores.

7.2.1.11 - Casos isolados e não expostos nos itens acima, poderão ser analisados pela Comissão de Seleção especificada no item 2 deste Edital.

7.2.2 - O Teste de Aptidão Profissional consistirá de:

Prova de múltipla escolha com 10 questões (30 pontos), referente à bibliografia sugerida, e 01 questão



discursivas (10 pontos), versando sobre o sistema penitenciário brasileiro e suas peculiaridades, perfazendo um total máximo de 40 (quarenta) pontos.

7.2.2.1 - Bibliografia: (sugerida para as provas do Teste de Aptidão Profissional)

Atos Normativos; Cartilha da Família; Manual Redação Oficial; Regulamento Administrativo; Regulamento Disciplinar; Sistematização de Processo – APAC.

<https://pt.scribd.com/doc/3073509/Informatica-Apostila-Word-e-Excel>

7.2.2.2-Todo o material bibliográfico acima será disponibilizado na rede social da Apac

<https://drive.google.com/drive/folders/1KI7xoIX1-ctno4pQMboHcNfKE3Lu7GUh?usp=sharing>

7.2.2.3-Bibliografia Complementar:

- ✓ BRASIL. Cartilha Novos Rumos na Execução Penal- Atos Normativos, Belo Horizonte, MG: Tribunal de Justiça de Minas Gerais: Ascom/CECOV, 2007.
- ✓ BRASIL. Lei 7.210/84. Brasília. Disponível em: <http://www.presidencia.gov.br>.
- ✓ OTTOBONI, Mário. Vamos matar o criminoso? Método APAC.4.ed, São Paulo: Paulinas, 2001, 2014.
- ✓ OTTOBONI, Mário; FERREIRA, Valdeci. Método APAC – Sistematização de Processos, Belo Horizonte: Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, 2016.
- ✓ FERREIRA, Valdeci, Juntando Cacos, Resgatando Vidas – Valorização Humana Base do Método APAC e a Viagem ao Mundo Interior do Prisioneiro – Psicologia do Preso; 1 ed., Belo Horizonte: Gráfica O Lutador, 2016.

7.2.3 - Serão eliminados os candidatos que não alcançarem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total do Teste de Aptidão Profissional. A relação dos candidatos aprovados no Teste de Aptidão será divulgada no dia **02 de dezembro de 2022**, a partir das **18h00min**, na rede social da APAC: <https://pt-br.facebook.com/fanpageapacsjdr/>.

8 - DA ENTREVISTA (Fase Classificatória)

8.1 - A entrevista terá pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos, onde serão observados:

- 1º Experiência técnica na área;
- 2º Formação escolar/acadêmica;

- 3º Entusiasmo do candidato;
- 4º Relacionamento com os outros candidatos;
- 5º Reputação das empresas em que atuou;
- 6º Estabilidade empregatícia.

8.3 – OBSERVAÇÃO: Serão classificados para entrevista o número máximo de **10 (dez)** candidatos (as) por vaga oferecida, pela ordem da pontuação no teste de aptidão. Em caso de empate na referida pontuação será usado como critério de desempate a maior nota na questão discursiva.

8.2 – As entrevistas acontecerá dia 05/01/2023 conforme horário já supracitados sendo o resultado final dessa liberado em nossa fanpage do facebook as 18:00.

9 - 3ª ETAPA: Prova prática para os cargo de INSPETOR (A) FOLGUISTA

9.1– O cargo de Inspetor (a) folguista será submetidos a prova prática,

9.1.2 - Para as provas práticas serão considerados como critério de avaliação: conhecimento técnico, confiança na função executada e tomadas de decisão rápidas.

Para a prova de inspetor (a) folguista: Os candidatos serão submetidos a prava prática com um percurso de veículo dentro da própria APAC, sendo esse coordenado pelo presidente da unidade.

10 - DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

A classificação final será definida mediante o somatório dos pontos obtidos em cada fase deste Processo Seletivo Simplificado, sendo o 1º (primeiro) colocado (a) o/a candidato (a) que obtiver o maior número de pontos para cada cargo.

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

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).

O resultado deste Processo Seletivo ocorrerá dia **05 de janeiro de 2023** a partir das **18h00min** e será divulgado na rede social da APAC: <https://pt-br.facebook.com/fanpageapacsjdr/>.

11 - DOS RECURSOS:

11.1 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital, em relação às falhas ou



irregularidades que o viciarem, quem não o fizer até o primeiro dia útil que anteceder o último dia de inscrição.

11.2 - 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 São João del Rei, até 01 (um) dia útil, contados da data da divulgação do resultado, sob pena de preclusão.

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

12 - DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS:

11.1- A convocação do(s) candidato(s) aprovado(s) se fará através de contato telefônico ou por e-mail devidamente cadastrado no dia **05 de janeiro de 2023**, sendo que estes terão o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentarem-se para contratação.

11.2 - Os candidatos (as) aprovados e convocados na forma do item 11.1 deverão se apresentar na sede da APAC FEMININA de São João del Rei, situada na Rod. BR 265, Km 259,5 - Vila Jardim São José – São João del-Rei - MG, para assinatura de contrato, munidos dos seguintes documentos:

- ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- ✓ Carteira de Identidade (xerox);
- ✓ CPF (xerox);
- ✓ Título de eleitor (xerox);
- ✓ Número do PIS;
- ✓ Comprovante de residência (xerox);
- ✓ Certidão de nascimento (se solteiro);
- ✓ Certidão de casamento (se casado);
- ✓ Documento comprobatório de que 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;
- ✓ Cópia de Histórico escolar;
- ✓ Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;
- ✓ 01 foto 3 x 4;
- ✓ Certidão de nascimento e CPF dos filhos;
- ✓ Número de agência e conta do **Banco do Brasil**.

11.2.1 - 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.

13 - DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

13.1 - Caso o primeiro colocado no Processo Seletivo venha a ser contratado pela APAC e demitido no prazo de até 03 (um) meses, poderá a APAC optar por convocar o candidato subsequente conforme classificação.

13.2 – O processo seletivo terá validade de 3 meses contado a partir da data da publicação de seu resultado;

13.3 – Em caso de não haver candidatos após o primeiro colocado, fica a APAC autorizada a abrir novo processo seletivo para recomposição do quadro de pessoal.

14 - DISPOSIÇÕES FINAIS:

14.1 - Efetivada a contratação, a Instituição encaminhará, obrigatoriamente, o(s) novo(s) funcionário(s) para Curso de Capacitação a ser promovido pela FBAC, em observância ao disposto na Resolução nº 166/2021, da SEJUSP.

14.2 - É vedada a participação no Processo Seletivo Simplificado dos funcionários da APAC de São João del Rei que recebam a remuneração superior a estabelecida neste Edital; bem como a de ex-funcionários da APAC São João del Rei/Unidades feminina, no prazo de 06 (seis) meses contados do fim do vínculo empregatício com a Entidade.

14.3 – É vedada a participação deste Processo Seletivo de parentes consanguíneos/afetivos de até 3ª grau e/ou parceiros(as) que possuem relações maritais (esposas(os), namoradas(os), etc) com os recuperandos que estão cumprindo pena na APAC Feminina de São João del – Rei/MG.

14.4 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, juntamente com o Presidente da APAC São João del Rei.

São João del Rei, 18 de Novembro de 2022.



Antônio Carlos de Jesus Fuzatto
**Presidente da Diretoria Executiva da APAC –
SJDR/MG- UNIDADE FEMININA**



ANEXO I – Cargos e Atribuições

Função: Secretário (A)

- **Conhecimento específico:** Ensino médio. Metodologia APAC. Rotinas administrativas

- **Descrição Sumária:** Atuar na execução das tarefas da secretaria em parceria com Auxiliar administrativo – Secretaria.

- Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Atender telefone;
- Atender aos demais setores com ligações interurbanas;
- Controle das ligações dos recuperandos;
- Controle de ligações interurbanas, anotações;
- Tirar Xerox;
- Escala de auxiliares de plantão aos domingos;
- Escala de voluntárias para revista da visita íntima;
- Controle de visita dos familiares;
- Ata da reunião administrativa;
- Colocar atividades do mês no quadro de aviso;
- Confecção dos cartões de aniversários para recuperandos, voluntários e autoridades;
- Digitar e afixar agenda do mês nos murais;
- Digitar e afixar relação de aniversariantes nos murais;
- Avisar os voluntários sobre a agenda de atividades do mês (missa, curso, etc)
- Fazer inscrição pelo telefone de cursos, seminários etc;
- Confeccionar crachás para os recuperandos, familiares, voluntários e autoridades
- Preencher as fichas de cadastro dos familiares para confecção dos crachás;
- Fazer cartazes de avisos e fixar no quadro informativo;
- Auxiliar em eventos realizados na Entidade, quando solicitada;
- Encaminhar anualmente o Termo de Adesão e Lei do Voluntariado a todos os voluntários ativos;
- Atualizar lista de voluntários e recuperandos.

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

• Responsabilidade por máquinas e equipamentos.

- Competências:

- **Conhecimentos:** Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.
- **Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de organização; Criatividade; Digitação, Concentração; Atendimento ao público.
- **Atitudes:** Ser paciente, ter iniciativa, capacidade de tolerar atividades repetitivas, maturidade no trato com pessoas e situações.



Função: Inspetor de segurança folguista

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

10.6 - Competências:

- Conhecimentos: Desejável Ensino Médio completo. Conhecimento do método APAC, procedimentos de disciplina e segurança;



APAC – ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS – UNIDADE FEMININA

Centro de Reintegração Social CNPJ 21.325.027/0001-24

Rua Rod. Br 265, Km 259,5 - B. Vila Jardim São José – s/n - CEP 36.309 – 560

Caixa Postal 153 // Telefone: (032) 98896-8458 - S. João Del Rei – MG

apacfemininasjdr@gmail.com

- 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;



Função:Estagiário Jurídico

- **Grau de escolaridade:** cursando Ensino Superior a que se refere a vaga elencada no item 2 deste Edital, a partir do 5º período, e que preferencialmente que já tenha realizado estágio em outros lugares para a vaga pretendida.

- **Conhecimento específico:** Metodologia APAC e conhecimento técnico na área de conhecimento de nível superior 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 administrativas;
- ✓ Atuar na área e 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. Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).

- 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.