



Associação de Proteção e Assistência às Condenadas
Cachoeiro de Itapemirim-ES
E-mail: apaccachoeirofeminina@fbac.com.br
End: Fazenda Monte Libano, Vargem Grande de Soturno s/nº, zona rural, Cep: 29.321-000
Cachoeiro de Itapemirim-ES Tel.: (28) 3014-3000
"Amando ao Próximo, Amarás a Cristo."
Mário Otoboni
Cartório 1º Ofício / 1ª Zona Protocolado sob nº 7.267 Registrado sob nº 1.454. LIVRO A
Data de Registro: 06/05/2015 CNPJ: 230245490001-11



EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA E CADASTRO DE RESERVA DE FUNCIONÁRIO – 004/2024

A APAC, Associação de Proteção e Assistência às Condenadas, no uso de suas atribuições, com o fim de formar cadastro de reserva para seu Quadro Funcional, promove Processo Seletivo Simplificado - Edital 004/2024, nos termos seguintes:

Fundamentação legal:

Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT - Consolidação das Leis do Trabalho) e procedimento análogo ao da Lei nº 8.666/93.

1 DO OBJETO:

1.1 O objeto do presente processo simplificado é a contratação imediata de Estagiário (a) Jurídico (a) e a formação do cadastro de reserva por prazo indeterminado para os cargos de Estagiário (a) Jurídico (a), Encarregado(a) Administrativo(a), Encarregado(a) de Tesouraria, Cozinheiro(a), Coordenador(a) de Projetos, Enfermeiro(a), Motorista, Inspetor(a) de Segurança Diurno (masculino e feminino) e Inspetor de Segurança Noturno (apenas masculino) conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2 DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO (mensal)
Estagiário (a)	01 + Cadastro de Reservas	30 horas semanais	R\$ 850,00
Encarregado (a) Administrativo (a)	Cadastro de Reservas	44 horas semanais	R\$ 3.797,56
Encarregado (a) de Tesouraria	Cadastro de Reservas	44 horas semanais	R\$ 3.797,56
Cozinheiro (a)	Cadastro de Reservas	44 horas semanais	R\$ 1.870,45
Enfermeiro (a)	Cadastro de Reservas	30 horas semanais	Piso salarial da enfermagem proporcional de 30h.



Associação de Proteção e Assistência as Condenadas
Cachoeiro de Itapemirim-ES
E-mail: apaccachoeirofeminina@fbac.com.br
End: Fazenda Monte Libano, Vargem Grande de Soturno s/nº, zona rural, Cep: 29.321-000
Cachoeiro de Itapemirim-ES Tel.: (28) 3014-3000
“Amando ao Próximo, Amarás a Cristo.”
Mário Ottoboni
Cartório 1º Ofício / 1ª Zona Protocolado sob nº 7.267 Registrado sob nº 1.454. LIVRO A
Data de Registro: 06/05/2015 CNPJ: 230245490001-11



Motorista	Cadastro de Reservas	12 x 36 horas	R\$ 2.187,84
Inspetor(a) de Segurança - Diurno	Cadastro de Reservas	12 x 36 horas	R\$ 2.187,84
Inspetor(a) de Segurança - Noturno	Cadastro de Reservas	12 x 36 horas	R\$ 2.187,84 + Adicional Noturno

3 ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 Estagiário (a):

Requisitos:

3.1.1 Grau de escolaridade: Preferencialmente Cursando a partir do 3º Período do curso de Bacharelado em Direito.

3.1.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC e conhecimento técnico na área de conhecimento de nível superior ou técnico que cursa e para a qual foi contratado.

3.1.3 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.

3.1.4 Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativas;
- ✓ Manter o sistema INFOAPAC sempre atualizado;
- ✓ Atuar na área de conhecimento para a qual foi contratado, assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização do responsável técnico já graduado.



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

3.1.6 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.

3.2 Encarregado(a) Administrativo(a):

Requisitos:

3.2.1 Grau de escolaridade: Nível superior completo: Direito.

3.2.2 Conhecimento específico: conhecimento da metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS; Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal, Redação.

3.2.3 Descrição Sumária: Assegurar a organização documental para o bom funcionamento do CRS; Organizar a agenda da Gestão do CRS; Manter a Gerência informada sobre trâmites administrativos e conduta dos recuperandos.

3.2.4 Atribuições / Tarefas:

- ✓ Controle rígido de admissão e desligamento de recuperandos;
- ✓ Relatório de atividades para prestação de contas para SEJUS;
- ✓ Manter informada a Diretoria da APAC a respeito de admissão e desligamento de recuperandos;



Associação de Proteção e Assistência as Condenadas

Cachoeiro de Itapemirim-ES

E-mail: apaccachoeirofeminina@fbac.com.br

End: Fazenda Monte Libano, Vargem Grande de Soturno s/nº, zona rural, Cep: 29.321-000

Cachoeiro de Itapemirim-ES Tel.: (28) 3014-3000

“Amando ao Próximo, Amarás a Cristo.”

Cartório 1º Ofício / 1ª Zona Protocolado sob nº 7.267 Registrado sob nº 1.454. LIVRO A
Data de Registro: 06/05/2015 CNPJ: 230245490001-11



- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Atendimento aos familiares dos recuperandos;
- ✓ Abrir pasta prontuário;
- ✓ Anotações nas pastas prontuário dos recuperandos;
- ✓ Preenchimento de Formulário de Inspeção (Poder Judiciário);
- ✓ Atendimento ao Gerente Geral da APAC, quando solicitado;
- ✓ Atendimento ao Encarregado de Segurança, quando solicitado;
- ✓ Estatística do CRS;
- ✓ Relatório Mensal, Semestral e Anual de Atividades;
- ✓ Controle das saídas temporárias em família (regime semiaberto e aberto);
- ✓ Gerir a sindicância do Trabalho externo;
- ✓ Confecção das 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 (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);
 - ✓ 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 Gerência Geral, agenda anual de atividades da APAC;
 - ✓ Digitar controle de escoltas até o 5º dia do mês;
 - ✓ Confeção de Certificados dos cursos e eventos promovidos pela entidade.
 - ✓ Convocar familiares dos recuperandos para eventos a eles destinados;
 - ✓ Cuidar do Acervo Jornalístico;
 - ✓ Manter o sistema INFOAPAC sempre atualizado;
 - ✓ Suporte ao Setor de Assistência às Famílias.

3.2.5 Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por guarda de material/patrimônio (documentação).

3.2.6 Competências:

- ✓ Conhecimentos: Desejável que tenha Curso Superior, preferencialmente de Secretariado ou de Administração; 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 atividades repetitivas; Organização; Criatividade;



Associação de Proteção e Assistência as Condenadas
Cachoeiro de Itapemirim-ES
E-mail: apaccachoeirofeminina@fbac.com.br
End: Fazenda Monte Libano, Vargem Grande de Soturno s/nº, zona rural, Cep: 29.321-000
Cachoeiro de Itapemirim-ES Tel.: (28) 3014-3000
“Amando ao Próximo, Amarás a Cristo.”
Mário Otoboni
Cartório 1º Ofício / 1ª Zona Protocolado sob nº 7.267 Registrado sob nº 1.454. LIVRO A
Data de Registro: 06/05/2015 CNPJ: 230245490001-11



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.

3.3 Encarregado(a) de Tesouraria:

Requisitos:

3.3.1 Grau de escolaridade: Nível superior completo; Ciências Contábeis, Economia, administração de Empresa ou Direito.

3.3.2 Conhecimento específico: Conhecimento da Metodologia APAC, rotinas de contabilidade e prestação de contas em geral, com treinamento específico para aplicação de recursos e prestação de contas de convênios públicos e outros.

3.3.3 Descrição Sumária: Coordenar e supervisionar, com anuência do Gerente Geral, as atividades realizadas pelo pessoal dos setores do Almoxarifado, Transporte e Cozinha, oferecendo suporte para aplicação do método APAC; Subsidiar os processos de recrutamento e seleção do pessoal; Representar a tesouraria da APAC no encaminhamento de documentos e na prestação de contas junto aos órgãos oficiais do Estado.

3.3.4 Atribuições / Tarefas:

- ✓ Controle rígido de admissão e desligamento de recuperandos;
Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Abertura e encerramento de todas as contas bancárias da entidade;
- ✓ Assinatura de documentos em conjunto com o Diretor
Coordenador/Presidente e Gerente Geral, pertinentes
à área financeira;
- ✓ Programar e gerenciar todas as compras da entidade,



- tendo responsabilidade sobre orçamentos, cotações para convênios públicos e pagamentos;
- ✓ Organizar e conferir a folha de pagamentos dos funcionários;
 - ✓ Planejar e acompanhar a movimentação de todas as contas bancárias financeira geral da entidade;
 - ✓ Efetuar depósitos e pagamentos em geral;
 - ✓ Manter atualizada a documentação exigida para celebração e renovação de convênios (CMAS, CAGEC, SEDESE, certidões negativas, etc.);
 - ✓ Gerir, em conjunto com o Encarregado de oficinas, as compras e pagamentos de cada oficina dos recuperandos;
- Liberação de materiais do almoxarifado;
- ✓ Controle de estoque de materiais e produtos;
 - ✓ Orientar os cozinheiros e auxiliares quando não houver nutricionista;
 - ✓ Despachar correspondências, quando necessário o pagamento das despesas de correio;
 - ✓ Registrar e controlar sócios contribuintes, doações e zelar pela melhor utilização dos bens doados;
 - ✓ Prestação de contas de todos os recursos recebidos;
 - ✓ Divulgação em murais, 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;
 - ✓ Elaboração de planos de trabalho para convênios financeiros;
 - ✓ Zelar pela correta aplicação de todos os recursos financeiros da APAC Feminina de Cachoeiro de Itapemirim - ES;
 - ✓ Organização de arquivos de toda a documentação pertinente à tesouraria;
 - ✓ Recebimentos de notas fiscais, conferências 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.
- ✓ Manter o sistema INFOAPAC sempre atualizado;

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

3.3.6 Competências:

- ✓ Conhecimentos: Desejável que tenha Curso Superior; Conhecimento de aspecto relacionado à Administração (gestão financeira, técnicas de recrutamento e seleção de compras); Conhecimento 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 para análise e de planejamento; Competência para tomada de decisões; 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.

3.4 Cozinheiro (a):

Requisitos:

3.4.1 Grau de escolaridade: Ensino Fundamental.

3.4.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC, Aperfeiçoamento técnico para padeiro/confeiteiro, experiência profissional comprovada, desejável conhecimento de S.A. (Segurança Alimentar) e Aproveitamento Integral de Alimentos.



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

3.4.4 Atribuições / Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Atuar na área de conhecimento para a qual foi contratado, assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização do seu responsável hierárquico;
- ✓ Orientar o preparo das refeições cumprindo o cardápio elaborado pela nutricionista ou por funcionário e/ou voluntário designado para tanto;
- ✓ Inspeccionar os alimentos servidos nas áreas de distribuição, analisando a apresentação (textura, paladar, temperatura e combinação) dos mesmos;
- ✓ Realizar inventário diário;
- ✓ Efetuar controle de desperdícios, monitorando as sobras de alimentos produzidos nas cozinhas, a fim de evitar desperdícios;
- ✓ Acompanhar produtos com estoques elevados, sem movimentação e com prazo de validade próximo, visando melhor aproveitamento dos mesmos;
- ✓ Inspeccionar a arrumação, organização, utensílios e equipamentos das áreas da cozinha;
- ✓ Supervisionar a higienização dos hortifrutigranjeiros;
- ✓ Elaborar a lista de compras de suprimentos para o preparo das refeições;
- ✓ Fazer a separação dos produtos e encaminhar para os ajudantes;
- ✓ Solicitar, por meio de memorando próprio, a compra de matéria prima para a cozinha, junto à Tesouraria;
- ✓ Monitorar os recuperandos auxiliares de cozinha;
- ✓ Ensinar o ofício da culinária;
- ✓ Zelar pela ordem e limpeza da cozinha.

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



3.4.6 Competências:

- ✓ Conhecimentos: Conhecimento do método APAC; Conhecimento técnico na área em que atua.
- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de organização; Criatividade; Culinária; Concentração; Atendimento ao público; Disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua, Capacidade de liderança e treinamento; Preparo físico para carregar pesos médios ocasionalmente.
- ✓ Atitudes: Gostar de culinária; Ter vontade de aperfeiçoar o trabalho realizado continuamente, cozinhando com capricho, zelo e higiene, com variedade de pratos e ingredientes e com economia; Ser paciente.

3.5 Enfermeiro (a):

Requisitos:

3.5.1 Grau de Escolaridade: Nível superior completo.

Registo no Conselho Regional de Enfermagem COREN – Atualizado

3.5.2 Conhecimento específico: Graduado (a) em Enfermagem; Metodologia APAC.

3.5.3 Descrição Sumária: Coordenar e organizar todo atendimento e assistência na área da saúde do recuperando, guardar e atualizar os prontuários de saúde.

3.5.4 Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Agendar as consultas dos recuperandos;
- ✓ Coordenar todo o atendimento de saúde dos recuperandos;
- ✓ Implantar e acompanhar programas de saúde no CRS;
- ✓ Dar orientação a família do recuperando quando necessária;



- ✓ Guardar e atualizar os prontuários de saúde dos recuperandos;
- ✓ Dar suporte as decisões da administração do CRS em que se refere à pessoa do recuperando;
- ✓ Palestras de valorização humana;
- ✓ Palestras em eventos, seminários e demais cursos na entidade, quando convocado;
- ✓ Atendimento aos recuperandos de todos os regimes;
- ✓ Acompanhar as escoltas de saúde quando necessário;
- ✓ Manter o sistema INFOAPAC sempre atualizado;
- ✓ Representar a instituição em Conselhos Municipais quando necessário.

3.5.5 Características da Função: As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas.

3.5.6 Competências:

- ✓ Conhecimentos: Ensino Superior Completo em Enfermagem; Conhecimento do método APAC; Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de organização; Habilidade em Gestão de documentos; Redação; Criatividade; Planejamento; Capacidade para trabalhar e decidir sobre pressão; Facilidade para trabalhar em equipe.
- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção, concentração e organização; Capacidade de liderança e treinamento; 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; ser acolhedor (a) e firme ao mesmo tempo; ter bom humor; maturidade psicológica e espiritual; espontaneidade no atendimento ao público; ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; saber atuar como mediador e conciliador.



3.6 Motorista:

Requisitos:

3.6.1 Grau de escolaridade: Ensino Médio completo e Habilitação para Dirigir Veículos Automotores de Passageiros e Motocicletas, com mais de um ano de habilitação.

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

3.6.3 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/ou outros colaboradores para compromissos externos).

3.6.4 Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Realizar as escoltas dos recuperados (médico, dentista, Fórum e etc);
- ✓ Realizar Viagens;
- ✓ Transporte de funcionários e/ou Voluntários, quando necessário;
- ✓ Prestar assistência nos plantões, quando necessário;
- ✓ Colaboração em cursos diversos na APAC;
- ✓ Cuidar da manutenção dos veículos;
- ✓ Atendimento ao setor administrativo sempre quando convocado;
- ✓ Transportar documentação;
- ✓ Fazer compras e pagamentos em situações eventuais, quando solicitado pela tesouraria;
- ✓ 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;
- ✓ Utilizar materiais de expediente com zelo e economia, evitando o desperdício.



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.

3.6.5 Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples, sempre de acordo com a Lei de Execução Penal e com o Regulamento da APAC. Responsabilidade por máquinas ou equipamentos, numerário, guarda de material/patrimônio (veículos).

3.6.6 Competências:

- ✓ Conhecimentos: Ter habilitação para dirigir categoria D; Ter experiência de no mínimo 1 (um) ano; Ter curso para transporte de passageiros; Ter conhecimento das normas de trânsito e dos cuidados básicos de manutenção de veículos; Conhecimento do método APAC.
- ✓ Habilidades: Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção e de concentração.
- ✓ Atitudes: Ser pontual, disciplinado e prestativo.

3.7 Inspetor(a) de Segurança Diurno:

Requisitos:

3.7.1 Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.

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

3.7.3 Descrição Sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS.



3.7.4 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;
- ✓ 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 e produzir relatório do plantão;
- ✓ Orientar o auxiliar nas atividades de apoio;
- ✓ Fazer vistoria geral nos dois regimes;
- ✓ Realizar em cada turno a conferência da grade dos recuperandos (presença);
- ✓ Vistoriar os três regimes;
- ✓ Vistoriar a parte externa do prédio;
- ✓ Ficar atento aos chamados externos;
- ✓ Fiscalizar e Monitorar a passagem do almoço/jantar para os regimes fechado, semiaberto, semiaberto trabalho externo e aberto;
- ✓ Fiscalizar e Monitorar a recolha das panelas de todos os regimes;
- ✓ 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;
- ✓ Passar as chaves para o inspetor de segurança do dia.
- ✓ 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;
- ✓ Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Segurança;
- ✓ Utilizar o bafômetro em recuperandos dos três regimes, quando necessário;



- ✓ Receber os recuperandos dos regimes semiaberto autorizados a trabalho externo e abertos;
- ✓ Recolher os recuperandos do regime semiaberto;
- ✓ Atender a portaria e o telefone;
- ✓ 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 recuperandos;
- ✓ Verificar a limpeza do regime Aberto e semiaberto trabalho externo;
- ✓ Libera o recuperando para trabalho externo quando autorizado;
- ✓ Entregar as chaves para o recuperando galeria;
- ✓ Passar o café para o regime Fechado, semiaberto, semiaberto trabalho externo e aberto;
- ✓ Liberar as esposas da visita íntima;
- ✓ Liberar e Receber recuperandos em gozo de saída autorizada;
- ✓ Utilizar materiais de expediente com zelo e economia, evitando o desperdício.

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

3.7.6 Competências:

- ✓ Conhecimentos: Conhecimento do método APAC; Formação em prevenção de acidentes e primeiros socorros.
- ✓ 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; Saber ser amigo, mas colocando os devidos limites.



3.8 Inspetor(a) de Segurança Noturno:

Requisitos:

3.8.1 Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.

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

3.8.3 Descrição Sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS.

3.8.4 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;
- ✓ 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 e produzir relatório do plantão;
- ✓ Orientar o auxiliar nas atividades de apoio;
- ✓ Fazer vistoria geral nos dois regimes;
- ✓ Realizar em cada turno a conferência da grade dos recuperandos (presença);
- ✓ Vistoriar os três regimes;
- ✓ Vistoriar a parte externa do prédio;
- ✓ Ficar atento aos chamados externos;
- ✓ Fiscalizar e Monitorar a passagem do almoço/jantar para os regimes fechado, semiaberto, semiaberto trabalho externo e aberto;
- ✓ Fiscalizar e Monitorar a recolha das painéis de todos os regimes;



- ✓ 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;
- ✓ Passar as chaves para o inspetor de segurança do dia.
- ✓ 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;
- ✓ Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Segurança;
- ✓ Utilizar o bafômetro em recuperandos dos três regimes, quando necessário;
- ✓ Receber os recuperandos dos regimes semiaberto autorizados a trabalho externo e abertos;
- ✓ Recolher os recuperandos do regime semiaberto;
- ✓ Atender a portaria e o telefone;
- ✓ 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 recuperandos;
- ✓ Verificar a limpeza do regime Aberto e semiaberto trabalho externo;
- ✓ Libera o recuperando para trabalho externo quando autorizado;
- ✓ Entregar as chaves para o recuperando galeria;
- ✓ Passar o café para o regime Fechado, semiaberto, semiaberto trabalho externo e aberto;
- ✓ Liberar as esposas da visita íntima;
- ✓ Liberar e Receber recuperandos em gozo de saída autorizada;
- ✓ Utilizar materiais de expediente com zelo e economia, evitando o desperdício.

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



Associação de Proteção e Assistência as Condenadas
Cachoeiro de Itapemirim-ES
E-mail: apaccachoeirofeminina@fbac.com.br
End: Fazenda Monte Líbano, Vargem Grande de Soturno s/nº, zona rural, Cep: 29.321-000
Cachoeiro de Itapemirim-ES Tel.: (28) 3014-3000
“Amando ao Próximo, Amarás a Cristo.”
Mário Ottoboni
Cartório 1º Ofício / 1ª Zona Protocolado sob nº 7.267 Registrado sob nº 1.454. LIVRO A
Data de Registro: 06/05/2015 CNPJ: 230245490001-11



3.8.6 Competências:

- ✓ Conhecimentos: Conhecimento do método APAC; Formação em prevenção de acidentes e primeiros socorros.
- ✓ 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; Saber ser amigo, mas colocando os devidos limites.

4. DO REGIME JURÍDICO DO CARGO:

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

4.1.1 Exige-se para os cargos selecionados no presente edital, dedicação exclusiva à APAC; de modo que não serão selecionadas pessoas com outro emprego ou outra carga horária profissional antes ou depois da contratação, seja no serviço público ou privado, ainda que seja possível a compatibilidade de horários, mesmo eventualmente. Não se aplica tal exigência ao cargo de estagiário jurídico.

4.2 Os contratos de trabalho de todos os candidatos que porventura sejam convocados para contratação serão por prazo indeterminado. O candidato selecionado e convocado, na forma do item 6.4.1, deverá apresentar-se no CRS Masculino da APAC Feminina de Cachoeiro de Itapemirim – ES (Associação de Proteção e Assistência as Condenadas), situado no antigo patronato, Monte Líbano, Cachoeiro de Itapemirim – ES, para assinatura do contrato, munido das cópias (simples) e 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 CNH - Carteira Nacional de Habilitação (QUANDO EXIGIDO PELO CARGO);



Associação de Proteção e Assistência as Condenadas
Cachoeiro de Itapemirim-ES
E-mail: apaccachoeirofeminina@fbac.com.br
End: Fazenda Monte Libano, Vargem Grande de Soturno s/nº, zona rural, Cep: 29.321-000
Cachoeiro de Itapemirim-ES Tel.: (28) 3014-3000
“Amando ao Próximo, Amarás a Cristo.”
Mário Otoboni
Cartório 1º Ofício / 1ª Zona Protocolado sob nº 7.267 Registrado sob nº 1.454. LIVRO A
Data de Registro: 06/05/2015 CNPJ: 230245490001-11



4.2.6 Habilitação para transporte de passageiros (atualizada) (QUANDO EXIGIDO PELO CARGO);

4.2.7 Cópia de histórico escolar;

4.2.8 Cópia de certificados e/ou diplomas reconhecido pelo MEC dos cursos declarados no currículo;

4.2.9 Documento comprobatório de que está em dia com o serviço militar (se do sexo masculino);

4.2.10 Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral;

4.3 A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente, na forma do item 6.11, caso a ausência não seja sanada no prazo de 1 (um) dia útil.

5. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1 O candidato selecionado e, caso seja contratado atuará em conjunto com a APAC Feminina, dispondo de condições necessárias para o desenvolvimento das atividades, especialmente:

5.1.1 Computador e impressora para o processamento e análise dos dados e trabalhos contratados, dentro da sede da APAC Feminina;

5.1.2 Material de consumo e de escritório, ferramentas e equipamentos necessários para desenvolvimento de atividades dentro e fora da sede da APAC Feminina;

5.1.3 Apoio logístico;

6 PROCESSO DE SELEÇÃO:

6.1 DAS ETAPAS: O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

6.1.1 Inscrição: Para se inscrever, o interessado deverá realizar inscrição no cargo desejado no período de 09 de novembro de 2024 a 18 de novembro de 2024 por meio eletrônico para o seguinte e-mail: apaccachoeirofeminina@fbac.com.br com mensagem sob o título: **“Edital de Seleção Simplificada APAC – Currículo (CARGO PRETENDIDO)”**, sob pena de desclassificação (até às 23h59m do dia 18 de novembro de 2024).

6.1.1.1 O candidato deverá **enviar o currículo em arquivo PDF e conforme modelo do Anexo 01 deste edital**, sob pena de desclassificação.



Associação de Proteção e Assistência as Condenadas
Cachoeiro de Itapemirim-ES
E-mail: apaccachoeirofeminina@fbac.com.br
End: Fazenda Monte Libano, Vargem Grande de Soturno s/nº, zona rural, Cep: 29.321-000
Cachoeiro de Itapemirim-ES Tel.: (28) 3014-3000
“Amando ao Próximo, Amarás a Cristo.”
Mário Ottoboni
Cartório 1º Ofício / 1ª Zona Protocolado sob nº 7.267 Registrado sob nº 1.454. LIVRO A
Data de Registro: 06/05/2015 CNPJ: 230245490001-11



6.1.1.2 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.

6.1.1.3 As informações prestadas no ato da inscrição, principalmente aquelas constantes no “Curriculum Vitae” anexado, são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a APAC Feminina de Cachoeiro de Itapemirim - ES 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.

6.1.1.4 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.

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

6.1.2 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 a 21 de novembro de 2024.

6.1.3 A relação dos candidatos aprovados na análise curricular será publicada no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC Feminina de Cachoeiro de Itapemirim - ES, na data do dia 22 de novembro de 2024.

6.1.4 Avaliação psicológica: será realizada em 04 de dezembro de 2024, no salão paroquial da Paróquia Nossa Senhora da Penha, localizado na Avenida Alan Kardec – N.30, bairro BNH (CEP:29.313-226), às **09:00 h.** (O **não** comparecimento acarretará na desclassificação do candidato).

6.1.5 Entrevista criteriosa com membros da comissão de seleção (classificatório): Mediante convocação. A Entrevista será realizada no período de 11 e 12 de dezembro de 2024, a partir das 09:00 h, no CRS Masculino da APAC Feminina de Cachoeiro de Itapemirim – ES



Associação de Proteção e Assistência as Condenadas
Cachoeiro de Itapemirim-ES
E-mail: apaccachoeirofeminina@fbac.com.br
End: Fazenda Monte Líbano, Vargem Grande de Soturno s/nº, zona rural, Cep: 29.321-000
Cachoeiro de Itapemirim-ES Tel.: (28) 3014-3000
“Amando ao Próximo, Amarás a Cristo.”
Mário Ottoboni
Cartório 1º Ofício / 1ª Zona Protocolado sob nº 7.267 Registrado sob nº 1.454. LIVRO A
Data de Registro: 06/05/2015 CNPJ: 230245490001-11



(Associação de Proteção e Assistência as Condenadas), situado no antigo patronato, Fazenda Monte Líbano – S/N – Zona Rural, Vargem Grande de Soturno (próximo ao asilo Adelson Rebello).

6.1.6 A relação dos candidatos aprovados na classificação final será publicada na data do dia 13 de dezembro de 2024.

6.1.7 O candidato selecionado para a entrevista, deverá apresentar o original do currículo, portfólio (se possuir), cópias e originais dos cursos mencionados no currículo, no ato da entrevista, sob pena de desclassificação.

6.1.8 O não comparecimento ou atraso na chegada para as etapas de avaliação psicológica e entrevista com membros da comissão (classificatório), por quaisquer motivos, provocará a desclassificação do candidato.

6.2 DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

6.2.1 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 Feminina de Cachoeiro de Itapemirim - ES.

6.2.2 Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á prioritariamente pelo e-mail e/ou WhatsApp, informados no cadastro do candidato conforme item 6.1.1. 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.

6.2.3 É de inteira responsabilidade do candidato seguir estritamente as instruções contidas neste edital, bem como acompanhar o cronograma das etapas e prazos recursais, bem como a publicação de comunicados ou retificações referentes ao andamento deste edital, divulgados no site da FBAC (www.fbac.org.br) e nas redes sociais da APAC Feminina de Cachoeiro de Itapemirim – ES.

6.3 DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS:

6.3.1 Os títulos e/ou Certificados de Conclusão de Cursos de todos candidatos convocados, descritos no curriculum do mesmo, quando assim exigidos, deverão ser comprovados a partir do



Associação de Proteção e Assistência as Condenadas
Cachoeiro de Itapemirim-ES
E-mail: apaccachoeirofeminina@fbac.com.br
End: Fazenda Monte Libano, Vargem Grande de Soturno s/nº, zona rural, Cep: 29.321-000
Cachoeiro de Itapemirim-ES Tel.: (28) 3014-3000
“Amando ao Próximo, Amarás a Cristo.”
Mário Ottoboni
Cartório 1º Ofício / 1ª Zona Protocolado sob nº 7.267 Registrado sob nº 1.454. LIVRO A
Data de Registro: 06/05/2015 CNPJ: 230245490001-11



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 constante no item 6.1.1.

6.4 DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS:

6.4.1 A convocação dos candidatos selecionados ocorrerá de acordo com a disponibilidade de vagas, respeitando a homologação do resultado final deste processo seletivo, o prazo de validade do mesmo, bem como a apresentação de todos os documentos exigidos no item 4.2.

6.4.2 Fica facultado, unilateralmente, à APAC Feminina de Cachoeiro de Itapemirim - ES, cancelar o edital simplificado a qualquer tempo.

6.5 DA APRESENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO:

6.5.1 Após a convocação, o candidato terá um prazo de 02 (dois) dias para apresentar-se para contratação.

6.5.2 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.

7 SELEÇÃO:

7.1 Comissão de seleção: composta por 3 (quatro) pessoas atuantes na área técnica e diretoria da APAC Feminina de Cachoeiro de Itapemirim - ES, sendo eles:

1. Ubaldo Luiz Batista - Diretor Coordenador/Presidente da APAC Feminina de Cachoeiro de Itapemirim - ES;
2. Tânia Ribeiro Ladislau - Diretora de Metodologia da APAC Feminina de Cachoeiro de Itapemirim - ES;
3. Caio Thadeu Any Jordao - Gerente Geral da APAC Feminina de Cachoeiro de Itapemirim - ES;

7.1.1 A presidência da Comissão será exercida pelo Diretor Presidente da APAC Feminina de Cachoeiro de Itapemirim – ES, Ubaldo Luiz Batista.



Associação de Proteção e Assistência as Condenadas
Cachoeiro de Itapemirim-ES
E-mail: apaccachoeirofeminina@fbac.com.br
End: Fazenda Monte Libano, Vargem Grande de Soturno s/nº, zona rural, Cep: 29.321-000
Cachoeiro de Itapemirim-ES Tel.: (28) 3014-3000
“Amando ao Próximo, Amarás a Cristo.”
Mário Ottoboni
Cartório 1º Ofício / 1ª Zona Protocolado sob nº 7.267 Registrado sob nº 1.454. LIVRO A
Data de Registro: 06/05/2015 CNPJ: 230245490001-11



8 PONTUAÇÃO DA SELEÇÃO:

8.1 A análise do candidato terá a seguinte pontuação:

8.1.1 Avaliação do currículo – (20 pontos):

8.1.1.1 Tempo de experiência profissional e/ou trabalho voluntário em área semelhante, sendo:

- a) 1 (um) ano: 1 ponto;
- b) de 1 a 3 anos: 2 pontos;
- c) de 3 a 5 anos: 3 pontos;
- d) mais de 5 anos: 5 pontos.

8.1.1.2 Curso técnico em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 90 horas, sendo: 1 ponto por curso, chegando ao máximo de 5 pontos.

8.1.1.2.1 A carga horária dos cursos indicados no currículo não será cumulativa, caso o curso não contemple a carga horária igual ou superior a 90 horas, o mesmo será desconsiderado.

8.1.1.2.2 Não serão pontuados os certificados sem tema definido, com títulos genéricos e imprecisos, ou sem conteúdo programático, e também os cursos à distância que não contenham código de verificação e/ou identificação jurídica do estabelecimento promotor do referido curso.

8.1.1.3 Curso de conhecimentos sobre o Método APAC (Curso de Formação de Voluntários, Curso de Capacitação para funcionários, Curso de Conhecimento sobre o Método APAC para recuperandos, Jornadas de Libertação com Cristo, Seminários, Congressos, etc.), com certificado emitido pela FBAC, TJMG ou APAC filiada à FBAC, sendo:

- a) 1 curso: 2 pontos;
- b) 2 cursos: 5 pontos;
- c) 3 ou mais cursos: 10 pontos.

8.1.2 A avaliação psicológica e a entrevista, com membros da comissão de seleção, que versarão sobre conhecimento da área específica do processo seletivo, questões relativas ao currículo e à postura profissional, social e humana – (80 pontos).

8.2 Tabela resumo da pontuação:



Associação de Proteção e Assistência as Condenadas
Cachoeiro de Itapemirim-ES
E-mail: apaccachoeirofeminina@fbac.com.br
End: Fazenda Monte Libano, Vargem Grande de Soturno s/nº, zona rural, Cep: 29.321-000
Cachoeiro de Itapemirim-ES Tel.: (28) 3014-3000
“Amando ao Próximo, Amarás a Cristo.”
Mário Ottoboni
Cartório 1º Ofício / 1ª Zona Protocolado sob nº 7.267 Registrado sob nº 1.454. LIVRO A
Data de Registro: 06/05/2015 CNPJ: 230245490001-11



ETAPA	PONTUAÇÃO
Análise curricular.	20 pontos
Avaliação psicológica.	Sem pontuação
Entrevista.	80 pontos
TOTAL	100 pontos

9 RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

9.1 A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia 13 de dezembro de 2024, mediante publicação conforme descrito no item 6.2.1.

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

9.3 Em caso de empate no resultado final, 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 nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

9.3.2. Maior pontuação na entrevista com a Comissão de Seleção da APAC Feminina de Cachoeiro de Itapemirim – ES.

10 VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

10.1 O processo seletivo terá validade por tempo indeterminado.

11 DOS RECURSOS:

11.1 Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante a APAC Feminina de Cachoeiro de Itapemirim - ES quem não o fizer até o segundo dia útil que anteceder o último dia da inscrição, em relação às falhas ou irregularidades que o viciaram.

11.2 Os recursos quanto ao resultado da seleção deverão ser interpostos até 2 (dias) dias, contado da data da divulgação do resultado, sob pena de preclusão.



Associação de Proteção e Assistência as Condenadas
Cachoeiro de Itapemirim-ES
E-mail: apaccachoeirofeminina@fbac.com.br
End: Fazenda Monte Libano, Vargem Grande de Soturno s/nº, zona rural, Cep: 29.321-000
Cachoeiro de Itapemirim-ES Tel.: (28) 3014-3000
“Amando ao Próximo, Amarás a Cristo.”
Mário Ottoboni
Cartório 1º Ofício / 1ª Zona Protocolado sob nº 7.267 Registrado sob nº 1.454. LIVRO A
Data de Registro: 06/05/2015 CNPJ: 230245490001-11



11.3 Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal e encaminhar para o e-mail apaccachoeirofeminina@fbac.com.br, com o título **“RECURSO PROCESSO SELETIVO 004/2024 – RECORRENTE: (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 e não serão acolhidos os apresentados em fac-símile (fax) ou impressos;

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 no terceiro dia útil após a data da publicação do resultado final, ou seja, em **17 de dezembro de 2024**. Sua homologação será publicada no portal da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC Feminina de Cachoeiro de Itapemirim – ES.

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 Feminina de Cachoeiro de Itapemirim – ES.



13 CRONOGRAMA:

ETAPA	DATA
13.1 - Inscrição (Envio do Currículo).	De 00:00h de 09 de novembro de 2024 até as 23:59h do dia 18 de novembro de 2024.
13.2 - Resultado da Análise de currículo.	22 de novembro de 2024.
13.3 - Avaliação Psicológica. (salão paroquial da Paróquia Nossa Senhora da Penha, localizado na Avenida Alan Kardec – N.30, bairro BNH)	04 de dezembro de 2024. – 09:00 horas.
13.4 - Entrevistas com membros da comissão de seleção e Diretor Coordenador/Presidente da entidade. (No CRS Masculino da APAC Feminina de Cachoeiro de Itapemirim – ES (Associação de Proteção e Assistência as Condenadas), situado no antigo patronato, Fazenda Monte Líbano – S/N – Zona Rural, Vargem Grande de Soturno (próximo ao asilo Adelson Rebello))	11 e 12 de dezembro de 2024.
13.5 O resultado final do processo seletivo.	13 de dezembro de 2024.

14 DISPOSITIVOS FINAIS:

14.1 É vedada a participação no edital de empregados da APAC Feminina de Cachoeiro de Itapemirim - ES que percebam remuneração superior à estabelecida neste edital, bem como a de ex-empregados da APAC Feminina de Cachoeiro de Itapemirim - ES no prazo de 90 (noventa) dias do fim do vínculo empregatício com a entidade, conforme Portaria nº 384/92 do MTE.

14.2 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 Feminina de Cachoeiro de Itapemirim - ES, bem como de parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau de membros da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo;

14.3 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,



Associação de Proteção e Assistência as Condenadas
Cachoeiro de Itapemirim-ES
E-mail: apaccachoeirofeminina@fbac.com.br
End: Fazenda Monte Libano, Vargem Grande de Soturno s/nº, zona rural, Cep: 29.321-000
Cachoeiro de Itapemirim-ES Tel.: (28) 3014-3000
“Amando ao Próximo, Amarás a Cristo.”
Mário Ottoboni
Cartório 1º Ofício / 1ª Zona Protocolado sob nº 7.267 Registrado sob nº 1.454. LIVRO A
Data de Registro: 06/05/2015 CNPJ: 230245490001-11



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.

14.3.1 O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto no item 12.1 deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro.

14.4 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.

14.5 A classificação e aprovação de qualquer candidato não gera obrigatoriedade de contratação imediata, podendo a APAC Feminina de Cachoeiro de Itapemirim - ES assim proceder conforme sua disponibilidade e necessidade.

14.6 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 Feminina de Cachoeiro de Itapemirim - ES.

14.7 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão organizadora do processo seletivo com o presidente da entidade.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 08 de novembro de 2024.

Ubaldo Luiz Batista
Diretor Presidente da
APAC Feminina de Cachoeiro de Itapemirim – ES



Associação de Proteção e Assistência as Condenadas
Cachoeiro de Itapemirim-ES
E-mail: apaccachoeirofeminina@fbac.com.br
End: Fazenda Monte Libano, Vargem Grande de Soturno s/nº, zona rural, Cep: 29.321-000
Cachoeiro de Itapemirim-ES Tel.: (28) 3014-3000
“Amando ao Próximo, Amarás a Cristo.”
Mário Otoboni
Cartório 1º Ofício / 1ª Zona Protocolado sob nº 7.267 Registrado sob nº 1.454. LIVRO A
Data de Registro: 06/05/2015 CNPJ: 230245490001-11



ANEXO 01

NOME DO CANDIDATO

1 – Dados pessoais.

Estado civil:

Data de nascimento: DIA/MÊS/ANO **Idade:**

Endereço: RUA / Nº / BAIRRO / CIDADE / UF

CEP:

Categoria CNH: (se possuir)

E-mail:

Tel.: DDD + número

whatsApp:

RG:

CPF:

2 – Escolaridade.

Unidade de ensino: Nome da instituição de ensino.

Grau de escolaridade: (Ensino Fundamental ou Ensino Médio ou Ensino Superior) caso o grau de instrução seja incompleto favor informar o período que está cursando.

Curso:

Ano de conclusão: XXXX

3 – Cargo pretendido:

Cargo: (conforme inscrito no edital)

4 – Experiência profissional:

Empresa:

Cargo:

Descrição da função:

Período: de DIA/MÊS/ANO até DIA/MÊS/ANO (não será aceito se colocar apenas o ano)

5 – Experiência de voluntariado comprovado:

Instituição:

Função:

Período: de DIA/MÊS/ANO até DIA/MÊS/ANO (não será aceito se colocar apenas o ano)

6 – Cursos complementares:

Unidade de ensino:

Curso:

Período do curso: de DIA/MÊS/ANO até DIA/MÊS/ANO

Carga horária: