Associação de Proteção e Assistência aos Condenados
APAC de Santa Bárbara/MG
Rua Dois, s/nº, Bairro São Bernardo, Santa Bárbara/MG - CEP: 35.960-000
Fone: (31) 35706155 E-mail: procseletivosantabarbara@fbac.com.br

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 004/2024

A **APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Santa Bárbara/MG**, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada - Edital 004/2024 nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT - Consolidação das Leis do Trabalho), Lei 13.019/2014, Resolução da Secretaria de Estado e Justiça e Segurança Pública - SEJUSP n° 166/2021 e Lei 11.778/2008 (Lei do Estagiário).

1. DO OBJETO:

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

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
Inspetor de segurança (noturno) Sexo Masculino	01 vaga + Cadastro de Reserva	12x36 horas	R$ 2.069,17 mensais + adicional noturno
Condutor de Segurança e Disciplina	01 vaga + Cadastro de Reserva	12x36 horas	R$ 2.069,17 mensais
Secretário(a)	Cadastro de Reserva	44 horas semanais	R$ 1.412,00 mensais
Estagiário(a) Jurídico	01 vaga	20 horas semanais	R$732,64 mensais
Estagiário(a) Administração	01 vaga	20 horas semanais	R$732,64 mensais

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 Inspetor de Segurança Noturno (Sexo Masculino)

3.1.1 Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo

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

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

Bruno Henrique Ferreira
Presidente
APAC - Santa Bárbara

3.1.4 Atribuições/Tarefas

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Receber novos recuperandos quando a transferência ocorrer em período noturno, encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
- ✓ Orientar o auxiliar noturno nas atividades de apoio;
- ✓ Receber os recuperandos dos regimes semiaberto autorizado ao trabalho externo;
- ✓ Utilizar o bafômetro em recuperandos de qualquer regime de cumprimento de pena, quando necessário;
- ✓ Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário;
- ✓ Recolher os recuperandos nos horários determinados em regulamento;
- ✓ Vistoriar todos os regimes de cumprimento de pena implantados no CRS;
- ✓ Atender a portaria e o telefone;
- ✓ Solicitar escoltas de emergência;
- ✓ Vistoriar a parte externa do prédio;
- ✓ Ficar atento aos chamados externos;
- ✓ Fiscalizar e Monitorar a passagem do jantar para os regimes.
- ✓ Fiscalizar e Monitorar a recolha das panelas de todos os regimes;
- ✓ Fazer a chamada dos recuperandos em todos os regimes;
- ✓ Recolher as chaves da galeria, cozinha, pátio, sala de aula e ambulatório e outros;
- ✓ Acordar os cozinheiros e padeiros;
- ✓ Verificar a limpeza dos espaços individuais e coletivos do CRS;
- ✓ Entregar as chaves para o Galeria (recuperando responsável);
- ✓ Passar o café para o regime Fechado;
- ✓ Liberar as pessoas da visita íntima;
- ✓ Liberar e Receber recuperandos em gozo de saída autorizada;
- ✓ Fazer relatório do plantão;
- ✓ Realizar eventualmente o "bater grades" das celas de todos os regimes;
- ✓ Participar do procedimento de revista dos regimes ("pente-fino", "bater-grades"), sempre que convocado;
- ✓ Preencher diariamente o *check-list* de atividades referentes ao plantão;
- ✓ Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Disciplina e Segurança;
- ✓ Passar as chaves para o plantonista do dia;
- ✓ Monitoramento das câmeras de segurança;
- ✓ Circulação permanente no Centro de Reintegração Social.

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

3.1.6 Competências:

• **Conhecimentos**: Ensino médio completo; Conhecimento do método APAC, procedimentos de disciplina e segurança.

• **Habilidades**: Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração.

• **Atitudes:** Ser honesto; Ter bom caráter; Equilibrar as exigências para manutenção da disciplina e os propósitos de misericórdia, valorização e dignidade humanas que embasam a metodologia APAC; Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões

Bruno Henrique Ferreira
Presidente
APAC - Santa Bárbara

precipitadas; Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões.

3.2 Condutor de Segurança e Administrativo

3.2.1 Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo

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

3.2.3 Descrição Sumária: Conduzir veículo realizando atividades na área de segurança (levar e trazer os recuperandos para escoltas externas, fazendo parte do corpo de segurança juntamente com os inspetores de segurança e auxiliares de plantão) e na área administrativa (levar e trazer os membros da diretoria para compromissos externos).

3.2.4 Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Escoltas dos recuperados (médico, dentista, Fórum e etc.);
- ✓ Viagens;
- ✓ Transporte de funcionários e/ou Voluntários;
- ✓ Assistência nos plantões, quando necessário;
- ✓ Colaboração em cursos diversos na entidade;
- ✓ Manutenção dos veículos;
- ✓ Atendimento ao setor administrativo;
- ✓ Transportar documentação;
- ✓ Fazer compras e pagamentos em situações eventuais, quando solicitado pela tesouraria;
- ✓ Observação: As escoltas dos recuperandos devem contar com um condutor de segurança na tarefa de motorista e outro funcionário diretamente responsável pela escolta, bem como o auxílio de um recuperando do regime semiaberto, quando o recuperando escoltado estiver em cumprimento de pena no regime fechado.

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

3.2.6 Competências:

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

3.3 Secretário(a)

3.3.1 Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo

3.3.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC. Regulamentos Disciplinar e Administrativo, Rotinas administrativas, Código de Ética e Conduta dos colaboradores das APACS; Conhecimentos informática - domínio do

Bruno Henrique Ferreira
Presidente
APAC - Santa Bárbara

pacote office.

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

3.3.4 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;
- ✓ 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 solicitado;
- ✓ Encaminhar anualmente o Termo de Adesão e Lei do Voluntariado a todos os voluntários ativos;
- ✓ Atualizar lista de voluntários e recuperandos
- ✓ Auxiliar o Encarregado de Tesouraria e o Encarregado Administrativo no exercício de suas tarefas;

3.3.5 Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidades por máquinas e equipamentos.

3.3.6 Competências:

- ✓ **Conhecimentos**: Desejável curso técnico em Contabilidade e/ou em Secretariado ou Auxiliar Administrativo; Rotinas de setor financeiro, Conhecimentos de Informática e do método APAC.
- ✓ **Habilidades**: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de organização; Criatividade; Digitação e concentração; Atendimento ao público
- ✓ **Atitudes**: Ser paciente, ter iniciativa, capacidade de tolerar atividades decisões. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio repetitivas, maturidade no trato com pessoas e situações.

3.4 Estagiário(a) Jurídico (Lei 11.778/2008 – Lei do Estagiário) – Sem vínculo empregatício

Bruno Henrique Ferreira
Presidente
APAC - Santa Bárbara

3.4.1 Grau de Escolaridade: 5º período de Direito.

3.4.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC, Conhecimento de Execução Penal (Lei 7.210/1984) Regulamentos Disciplinar e Administrativo. Código de Ética e Conduta dos colaboradores das APACs;

3.4.3 Descrição Sumária: Cuidar do acompanhamento da Execução Penal dos Sentenciados em cumprimento de pena na APAC (Recuperandos).

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 responsável hierárquico.

3.4.5 Requisitos Específicos:

- ✓ **Conhecimentos**: Conhecimentos na área de direito; conhecimento na área de informática; Conhecimento do método APAC;
- ✓ **Habilidades**: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de organização e concentração; Criatividade; 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.

3.5 Estagiário(a) em Administração (Lei 11.778/2008 – Lei do Estagiário) – Sem vínculo empregatício

3.5.1 Grau de Escolaridade: 5º período em Administração.

3.5.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC; Habilidade em Excel; Regulamentos Disciplinar e Administrativo. Código de Ética e Conduta dos colaboradores das APACs;

3.5.3 Descrição Sumária: Atuar na organização do setor Administrativo e Financeiro da APAC.

3.5.4 Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Organizar documentos;
- ✓ Elaborar planilhas financeiras;
- ✓ Atender e agendar ligações;
- ✓ Atendimento ao público quando necessário;
- ✓ 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 hierárquico.

3.5.5 Requisitos Específicos:

- ✓ **Conhecimentos**: Conhecimentos em administração; conhecimento na área de informática; Conhecimento do método APAC;
- ✓ **Habilidades**: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de organização e concentração; Criatividade; Atendimento ao público;

Bruno Henrique Ferreira
Presidente
APAC - Santa Bárbara

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.

4. DO REGIME JURÍDICO DO CARGO:

4.1 O regime jurídico do quadro de pessoal, conforme item 2, sob o qual poderão ser contratados os candidatos aprovados, por esta Seleção Simplificada, quando do surgimento de vagas durante o período de validade deste edital, será o da Lei 11.778/2008 (Lei do Estagiário) para os cargos de Estagiário e o da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT para os demais cargos. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.

4.2 O contrato de trabalho de todos os candidatos aos cargos regidos pela CLT, que porventura sejam convocados para contratação será por prazo indeterminado. O candidato selecionado, quando do surgimento de vaga e, possivelmente convocado na forma do item 6.5, deverá apresentar-se na sede da APAC DE SANTA BÁRBARA/MG – Rua Dois, s/nº – B. São Bernardo - Santa Bárbara/MG – CEP. 35960-000, para assinatura do contrato, munido das cópias 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 Carteira Nacional de Habilitação (quando exigido);
4.2.5 Comprovante de Endereço;
4.2.6 Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco;
4.2.7 Cópia de Histórico escolar;
4.2.8 Cópia de certificados e/ou diplomas 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, ou Declaração de Justificação.

4.3 A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente, na forma do item 6.5.2, caso a ausência não seja sanada no prazo de 02 (dois) dias úteis.

5. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1 O candidato selecionado e, caso seja contratado atuará em conjunto com a APAC, 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;

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

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 20 de maio de 2024 a 27 de maio de 2024 por meio eletrônico para o seguinte e-mail: **procseletivosantabarbara@fbac.com.br** (até às 23h59m do dia **27 de maio**

Bruno Henrique Ferreira
Presidente
APAC - Santa Bárbara

de 2024).

Para validação da inscrição é imprescindível que os documentos pessoais, comprovante de experiência na CTPS ou contrato de trabalho, curriculum vitae (deverá ser enviado com o cargo pretendido), certificado de formação/escolaridade e certificado de qualificação profissional, CNH, sejam anexados em arquivos em PDF e encaminhados no endereço eletrônico acima.

6.1.1.1 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.,

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

6.1.1.3 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.

6.1.1.4 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 (classificatória): 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 **28 de maio de 2024.**

6.1.3 Entrevista criteriosa com membros da comissão de seleção (classificatório): Mediante convocação. A Entrevista será realizada de maneira presencial no dia **03 de junho de 2024.**

6.1.4 Todos os candidatos com nota inferior a **60%** na entrevista serão automaticamente eliminados.

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

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 de Santa Bárbara/MG.

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.

6.3 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 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

Bruno Henrique Ferreira
Presidente
APAC - Santa Bárbara

constante no item 6.1.1

6.3.2 Os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos deverão ser enviados/anexados juntamente com o Curriculum Vitae do Candidato, no formato de "arquivos em PDF" no ato de sua inscrição até as 23h59m. do dia 27 de maio de 2024.

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 de Santa Bárbara/MG, 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 03 pessoas atuantes em área de direção, técnica e Administrativa da APAC.

7.1.1 A presidência da Comissão será exercida pelo Administrador Provisório da APAC de Santa Bárbara/MG.

7.2 Análise curricular (classificatório): 28 de maio de 2024 (interno à comissão);

7.2.1 O resultado da Análise de Currículo será divulgado no dia 29 de maio de 2024, mediante publicação conforme descrito no item 6.2.1.

7.3 Entrevista criteriosa com membros da comissão de seleção (classificatório): 03 de junho de 2024, mediante convocação.

7.4.1 A entrevista dar-se à por ordem de convocação dos candidatos classificados, conforme definição da Comissão de Seleção da APAC de Santa Bárbara/MG;

7.4.1.2 Os candidatos às vagas oferecidas/cadastro de reserva constantes neste edital, serão convocados para entrevista presencial e deverão estar disponíveis na sede APAC de Santa Bárbara no dia e horário a ser informado previamente, devendo aguardar a sua vez, conforme chamamento da Comissão de Seleção;

7.4.1.3 O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado no dia 04 de junho de 2024, mediante publicação conforme descrito no item 6.2.1.

7.5 Pontuação e Seleção:

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

7.5.1.1 Comprovação profissional ininterrupta e/ou intermitente na área de gestão, metodologia e/ou disciplina e segurança exercida em qualquer das unidades APAC filiadas à FBAC e/ou na própria FBAC, desde que obedecido o disposto no item 12.1, sendo: **01 ponto** por um período de até 12 meses de trabalho comprovado, **02 pontos** por um período compreendido entre 01 a 02 anos de trabalho comprovado e **05 pontos** por um período

Bruno Henrique Ferreira
Presidente
APAC - Santa Bárbara

superior a 02 anos de trabalho comprovado;

7.5.1.2 Curso técnico e de qualificação profissional relacionada a vaga, com carga horária igual ou superior a 180 horas, sendo: **01 ponto** por curso, chegando ao máximo de **3 pontos**;

7.5.1.3 Curso de graduação em áreas afins, reconhecido pelo MEC, quando o mesmo não configurar exigência mínima para o cargo pretendido; (**2 pontos** cada, chegando ao máximo de **06 pontos**);

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

7.5.1.5 Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC (Curso de Capacitação do Método APAC – modalidade "on-line", 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, TJMA ou APAC filiada à FBAC sendo: 01 curso: **03 pontos** - 02 cursos: **06 pontos** e 03 ou mais cursos: **10 pontos.**

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

7.5.3 Entrevista criteriosa com membros da Comissão de Seleção (classificatório) será realizada de forma presencial pela comissão da APAC Santa Bárbara/MG, tendo como base avaliativa os critérios dispostos no item 3. Atividades e Requisitos Básicos (*Perfil Necessário)* e as informações curriculares apresentadas individualmente por cada candidato (**70 pontos**).

7.6 Tabela Resumo da pontuação:

ETAPA	PONTUAÇÃO
Análise curricular	30 pontos
Entrevista com comissão de seleção	70 pontos
TOTAL	**100 pontos**

8. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

8.1 A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia **05 de junho de 2024**, através da publicação do referido resultado no site da FBAC (**www.fbac.org.br**), bem como nas redes sociais da APAC de Santa Bárbara/MG.

8.2 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.

8.3 Em caso de empate no resultado final, serão utilizados os seguintes critérios para desempate, obedecendo a seguinte ordem:

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

8.3.2. Maior pontuação na entrevista com a Comissão de Seleção da APAC de Santa Bárbara/MG.

9. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

9.1 O processo seletivo terá validade de **03 (três) meses**, contados a partir da homologação do resultado final da seleção.

Bruno Henrique Ferreira
Presidente
APAC - Santa Bárbara

10. DOS RECURSOS:

10.1 Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante a APAC Santa Bárbara/MG, quem não o fizer até o segundo dia útil que anteceder o último dia da inscrição, em relação às possíveis falhas ou irregularidades que o viciaram;

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

10.3 Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita, devendo os mesmos serem enviados no e-mail : **procseletivosantabarbara@fbac.com.br,** com o título "Recurso processo seletivo **004/2024** - APAC SANTA BÁRBARA/MG-MG – Recorrente:_____ (nome completo do candidato recorrente);

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

10.5 Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e não serão acolhidos os apresentados em fac-símile (fax) ou impressos;

10.6 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.

11. DA HOMOLOGAÇÃO:

11.1 Não havendo contestações, este edital será homologado 02 dias úteis após a data da publicação do resultado final, ou seja, em **10 de junho de 2024.** Sua homologação será publicada no portal da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC.

11.2 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 de Santa Bárbara/MG.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1 É vedada a participação no edital de empregados da APAC de Santa Bárbara/MG que percebam remuneração superior a estabelecida neste Edital; bem como a de ex-empregados da APAC de Santa Bárbara/MG, no prazo de 90 (noventa) dias do fim do vínculo empregatício com a Entidade, conforme Portaria 384/92 do MTE;

12.2 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, bem como de parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau de membros da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo;

12.3 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, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses

Bruno Henrique Ferreira
Presidente
APAC - Santa Bárbara

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.

12.3.1 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.

12.4 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.

12.5 A classificação e aprovação de qualquer candidato não gera obrigatoriedade de contratação imediata, podendo a APAC de Santa Bárbara/MG, assim proceder conforme sua disponibilidade e necessidade.

12.6 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 de Santa Bárbara/MG.

12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

Santa Bárbara/MG, 17 de maio de 2024.

Bruno Henrique Ferreira
Administrador Provisório
APAC Santa Bárbara/MG