EDITAL PARA COMPOSIÇÃO DE QUADRO DE RESERVAS 02/2024-MG

A APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Belo Horizonte - Unidade Femina, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, no Estado de Minas Gerais, promove seleção simplificada - Edital 02/2024-MG nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT - Consolidação das Leis do Trabalho), Lei 13.019/2014 e Decreto Estadual 47.132/2017.

1. DO OBJETO:

O objeto do presente processo simplificado para composição de **quadro de reserva de empregados**, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	CONTRATAÇÃO
Auxiliar Administrativo	*44 horas semanais*	R$ 1.956,46	Quadro de Reserva
Secretário(a)	*44 horas semanais*	R$1.678,24	Quadro de Reserva
Estagiário(a) de Serviço Social	20 Horas semanais	Bolsa estágio R$732,62	Quadro de Reserva
Estagiário(a) de Enfermagem	20 Horas semanais	Bolsa estágio R$732,62	Quadro de Reserva
Inspetor(a) De Segurança	*Escala de Trabalho*	R$2.802,03	Quadro de Reserva
Condutor(a) De Segurança e Administrativo	*Escala de Trabalho*	R$2.802,03	Quadro de Reserva
Estagiário(a) de Direito	20 Horas semanais	Bolsa estágio R$732,62	Quadro de reservas

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 - CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

Escolaridade: Ensino Médio completo.
Conhecimento específico: Conhecimento do método APAC, conhecimentos em Contabilidade (curso técnico), Secretariado ou Auxiliar Administrativo com gestão de recursos financeiros, Conhecimentos em gestão de compras e estoque; Conhecimentos informática - domínio do pacote office e facilidade para negociações junto a fornecedores e bancos. Desejável ter conhecimento do Marco Regulatório do 3º SETOR e ferramentas do SEI, CAGEC E SIGCON.
Descrição: Tarefas pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de documentos, materiais e patrimônio.

Atribuições/Tarefas:
1. Auxiliar as equipes nas funções da área Administrativa e Financeiras e nas rotinas diárias.
2. Participar semanalmente da reunião administrativa
3. Rotinas de setor financeiro
4. Conhecimentos de Informática
5. Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal
6. Facilidade para trabalhar em equipe
7. Capacidade de atenção e de concentração
8. Alimentar sistema próprio da APAC – INFOAPAC.

3.2 - CARGO: SECRETÁRIO (A)

Escolaridade: Ensino médio completo
Conhecimento específico: Conhecimento do método APAC, Secretariado; Conhecimentos informática - domínio do pacote Office. Experiências em trabalhos sociais.
Descrição: Tarefas pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de documentos, materiais e patrimônio.

Atribuições/Tarefas:
1. Controlar documentos e correspondências;
2. Atender usuários externos e internos;
3. Receber e controlar pertences;
4. Realizar cadastros de visitantes;
5. Atendimento telefônico;
6. Apoiar as equipes nas funções da área Administrativa nas rotinas diárias, auxiliando o Encarregado Administrativo.
7. Participar semanalmente de reuniões administrativas, quando requisitado (a).
8. Alimentar sistema próprio da APAC – INFOAPAC.

Competências e habilidades:
1. Conhecimentos de Secretariado ou Auxiliar Administrativo
2. Conhecimentos de Informática
3. Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal
6. Facilidade para trabalhar em equipe
7. Capacidade de atenção e concentração
8. Observância à rotina de procedimentos

3.3 - CARGO: INSPETOR (A) DE SEGURANÇA

Escolaridade: Ensino médio completo, preferencialmente ensino superior completo.
Conhecimento específico: Treinamento específico para aplicação de técnicas de segurança, informática - domínio do pacote Office, conhecimento sobre a lei de execuções penais- LEP, conhecimento em direitos humanos, experiências em trabalhos sociais.

Características da função:

Responsabilidade pela Segurança da APAC Feminina de Belo Horizonte, mediação de conflitos, aplicação da metodologia APAC, aplicação de medidas disciplinares, outras tarefas variadas exigindo decisões às vezes não previstas e gestão de segurança de pessoas, capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal, capacidade de atenção e de concentração, habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas.

Atribuições/Tarefas:

1. Receber novas recuperandas e encaminhá-las ao regime para a qual a transferência foi autorizada.
2. Fazer chamada das recuperandas nos três regimes no horário previamente estabelecido
3. Participar das orações, supervisionar a participação das recuperandas.
4. Supervisionar a entrada e saída de visitantes
5. Conferir quadro de chaves
6. Verificar relatório (livro de ocorrências)
7. Fazer vistoria geral nos três regimes
8. Realizar em cada turno a conferência da grade das recuperandas (presença)
9. Solicitar as escoltas de emergência
10. Efetuar ronda interna e externa
11. Cuidar da disciplina das recuperandas
12. Liberar as recuperandas do semiaberto para as oficinas
13. Realizar vistorias dos três regimes
14. Vistoriar a parte externa do prédio
15. Ficar atento aos chamados externos
16. Fiscalizar e monitorar a passagem do almoço para os regimes
17. Verificar a limpeza dos três regimes
18. Verificar o trabalho das recuperandas no CRS
19. Entregar correspondências e encomendas externas destinadas as recuperandas
20. Revistar materiais que chegam para as recuperandas
21. Receber os esposos para visita íntima
22. Fazer relatório do plantão
23. Passar as chaves para o inspetor de segurança da noite
24. Realizar eventualmente o “bater grades” das celas de todos os regimes
25. Participar do procedimento de revista dos regimes (“pente fino”, “bater grades”)
26. Preencher diariamente o *checklist* de atividades referentes ao plantão
27. Comunicar faltas disciplinares a Encarregada de Segurança
28. Utilizar o bafômetro em recuperandas dos três regimes, quando necessário.
29. Realizar revista pessoal nas recuperandas dos três regimes quando necessário
30. Acompanhar atividades realizadas para fins de segurança da unidade transporte de pessoas, oferecendo suporte para a aplicação do método APAC.
31. Participar semanalmente da reunião administrativa
22. Alimentar sistema próprio da APAC – INFOAPAC.

3.4 - CARGO: CONDUTOR (A) DE SEGURANÇA E ADMINISTRATIVO

Escolaridade: Ensino médio completo, preferencialmente ensino superior completo.
PRÉ-REQUISITO: Carteira de Habilitação - Categoria B, experiência comprovada em direção/função de motorista.
Conhecimento específico: Ter conhecimento das normas de trânsito e dos cuidados básicos de manutenção de veículos, informática - domínio do pacote Office, experiências em trabalhos sociais.
Características da função: responsabilidade por máquinas ou equipamentos, numerário, guarda de material/patrimônio (veículos), realizar escoltas juntamente com outro funcionário diretamente responsável no acompanhamento das recuperandas, responsabilidade pela Segurança da APAC Feminina de Belo Horizonte, mediação de conflitos, aplicação da metodologia APAC, aplicação de medidas disciplinares, outras tarefas variadas exigindo decisões às vezes não previstas e gestão de segurança de pessoas, capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal, capacidade de atenção e de concentração, habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas.

Atribuições/Tarefas:

1. Escoltas das recuperadas (médico, dentista, Fórum e etc.);
2. Viagens;
3. Transporte de funcionários e/ou Voluntários;
4. Assistência nos plantões, quando necessário;
5. Colaboração em cursos diversos na entidade;
6. Manutenção dos veículos;
7. Atendimento ao setor administrativo;
8. Transportar documentação;
9. Fazer compras e pagamentos em situações eventuais, quando solicitado pela tesouraria.
10. Realizar vistorias dos três regimes
11. Vistoriar a parte externa do prédio
12. Ficar atento aos chamados externos
13 Fiscalizar e monitorar a passagem do almoço para os regimes
14. Verificar a limpeza dos três regimes
15. Verificar o trabalho das recuperandas no CRS
16. Entregar correspondências e encomendas externas destinadas as recuperandas
17 Revistar materiais que chegam para as recuperandas
18. Receber os esposos para visita íntima
19. Fazer relatório do plantão
20. Passar as chaves para o inspetor de segurança da noite
21. Realizar eventualmente o “bater grades” das celas de todos os regimes
22. Participar do procedimento de revista dos regimes (“pente fino”, “bater grades”).
23 Preencher diariamente o *Checklist* de atividades referentes ao plantão
24. Comunicar faltas disciplinares a Encarregada de Segurança
25. Utilizar o bafômetro em recuperandas dos três regimes, quando necessário.
26. Realizar revista pessoal nas recuperandas dos três regimes quando necessário
27. Acompanhar atividades realizadas para fins de segurança da unidade transporte de pessoas, oferecendo suporte para a aplicação do método APAC.

28. Participar semanalmente da reunião administrativa;
29. Alimentar sistema próprio da APAC – INFOAPAC.

3.5 - CARGO: ESTAGIÁRIO EM DIREITO

Escolaridade: Cursando ensino superior em Direito.
Conhecimento específico: Conhecimento do método APAC; Conhecimentos informática - domínio do pacote Office. Experiências em trabalhos sociais.
Descrição: Tarefas pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de documentos, materiais e patrimônio.

Atribuições/Tarefas:
1. Apoiar as equipes nas funções da área Administrativa nas rotinas diárias.
2. Participar semanalmente de reuniões administrativas, quando requisitado (a);
3. Organização e planejamento das atividades realizadas na APAC Feminina de Belo Horizonte;
4. Preenchimentos de formulários
5. Participar de atividades e oficinas com as Recuperandas;
6. Participar de estudos de caso, visitas domiciliares, cursos e seminários;
7. Manter registro dos formulários da instituição, confeccionar relatórios e alimentar a planilha mensal dos acompanhamentos;
8. Alimentar sistema próprio da APAC – INFOAPAC.

Competências: Desenvoltura na língua portuguesa e escrita; Disponibilidade para escuta; Iniciativa; Organização; Comprometimento com a atividade do estágio; Bom relacionamento interpessoal, Comunicação e trabalho em equipe.

3.6 - CARGO: ESTAGIARIO DE SERVIÇO SOCIAL

Escolaridade: Cursando ensino superior em Serviço Social
Conhecimento específico: Conhecimento do método APAC; Conhecimentos informática - domínio do pacote Office. Experiências em trabalhos sociais.
Descrição: Tarefas pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de documentos, materiais e patrimônio.

Atribuições/Tarefas:
1. Apoiar as equipes nas funções da área Administrativa nas rotinas diárias.
2. Participar semanalmente de reuniões administrativas, quando requisitado (a);
3. Organização e planejamento das atividades realizadas na APAC Feminina de Belo Horizonte;
4. Preenchimentos de formulários
5. Participar de atividades e oficinas com as Recuperandas;
6. Participar de estudos de caso, visitas domiciliares, cursos e seminários;
7. Manter registro dos formulários da instituição, confeccionar relatórios e alimentar a planilha mensal dos acompanhamentos;
8. Alimentar sistema próprio da APAC – INFOAPAC.

Competências: Desenvoltura na língua portuguesa e escrita; Disponibilidade para escuta; Iniciativa; Organização; Comprometimento com a atividade do estágio; Bom relacionamento interpessoal, Comunicação e trabalho em equipe.

3.7 - CARGO: ESTAGIARIO DE ENFERMAGEM / TÉCNICO ENFERMAGEM

Escolaridade: Cursando ensino Superior em Enfermagem, ou Curso técnico de Enfermagem.

Conhecimento específico: Conhecimento do método APAC; Conhecimentos informática - domínio do pacote Office. Experiências em trabalhos sociais.
Descrição: Tarefas pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de documentos, materiais e patrimônio.

Atribuições/Tarefas:

1. Apoiar as equipes nas funções da área Administrativa nas rotinas diárias.
2. Participar semanalmente de reuniões administrativas, quando requisitado (a);
3. Organização e planejamento das atividades realizadas na APAC Feminina de Belo Horizonte;
4. Preenchimentos de formulários
5. Participar de atividades e oficinas com as Recuperandas;
6. Participar de estudos de caso, visitas domiciliares, cursos e seminários;
7. Manter registro dos formulários da instituição, confeccionar relatórios e alimentar a planilha mensal dos acompanhamentos;
8. Alimentar sistema próprio da APAC – INFOAPAC.

Competências: Desenvoltura na língua portuguesa e escrita; Disponibilidade para escuta; Iniciativa; Organização; Comprometimento com a atividade do estágio; Bom relacionamento interpessoal, Comunicação e trabalho em equipe.

4. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS:

4.1.1 O regime jurídico do quadro de pessoal, conforme item 2, sob o qual será contratado o candidato aprovado, 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.**
4.1.2 O contrato de trabalho será por prazo indeterminado; **O candidato selecionado e convocado na forma do item 6.5, deverá apresentar-se na sede da APAC Feminina de Belo Horizonte**: Avenida Eugênio Ricaldoni, 440 - Gameleira Belo Horizonte/MG, 30535-660, para assinatura do contrato, munido das cópias e original dos seguintes documentos:

4.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social;
4.1.4 Carteira de Identidade;
4.1.5 CPF;
4.1.6 CNH, quando assim exigido como requisito pelo cargo pleiteado;
4.1.7 Comprovante de Endereço;
4.1.8 Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco;
4.1.9 Cópia de Histórico escolar;

4.1.10 Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;
4.1.11 Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino)
4.1.11. Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral.
4.2 A contratação do estagiário é realizada com base na Lei do Estagiário, LEI Nº 11.788 DE 25/09/2008.
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 contratado atuará em conjunto com a APAC Feminina de Belo Horizonte, 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 de Belo Horizonte;
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 de Belo Horizonte;
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 encaminhar currículo, no prazo de quinze dias contados da data da publicação deste edital, ou seja, até às 23h59m do dia 11/06/2024 por meio eletrônico, para o seguinte endereço: seletivo@apacbh.com.br.

6.1.1.1 Os candidatos às vagas, deverão **impreterivelmente** colocar no título/assunto do e-mail:

"Edital de Seleção Simplificada APAC – 02-2024 – Currículo (CARGO PRETENDIDO), sob pena de eliminação".

6.1.1.2 Será permitida apenas uma inscrição por candidato neste seletivo.
6.1.1.3 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a APAC Feminina de Belo Horizonte 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 (classificatório): consubstanciada na qualificação técnica.
6.1.3 Entrevista com membros da comissão de seleção (classificatório): Mediante convocação. A Entrevista poderá ser realizada presencialmente ou através de ferramenta virtual que poderá ser acessada por meio do celular ou computador. (Somente nos casos em que a APAC Feminina de Belo Horizonte jugar necessário).
6.1.3.1 As orientações necessárias para acesso a sala virtual, serão encaminhadas aos candidatos classificados para essa etapa, no ato da convocação para a entrevista.

6.1.4 O não comparecimento na Entrevista com membros da comissão, 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.com.br).

6.2.2 Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á **prioritariamente pelo e-mail, contato telefônico, através dos dados informados no currículo do candidato.** O processo seletivo não sofrerá alterações, nem será prejudicado, pela perda do prazo, em casos de problemas com acesso ao e-mail, por parte de candidatos;

6.3 DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS:

6.3.1 Somente os candidatos que forem convocados para entrevista deverão apresentar os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos relatados no currículo.
6.3.2 Os títulos e/ou Certificados de Conclusão de Cursos de todos os candidatos convocados, descritos no currículo do mesmo, quando assim exigidos, deverão ser comprovados a partir do envio de cópias digitalizadas (frente e verso), bem como os demais dados e informações descritos neste Edital para o endereço eletrônico: seletivo@apacbh.com.br.
6.3.3 Os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos de todos os candidatos aprovados no Teste de Aptidão Profissional e convocados, deverão ser apresentados no ato da entrevista.

6.4 DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

6.4.1 A convocação dos candidatos selecionados e o início dos trabalhos, bem como a apresentação de todos os documentos exigidos no item 4.2, serão realizados, prioritariamente, pelo e-mail informado no currículo do candidato.
6.4.2 Fica facultado, unilateralmente, à APAC, 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 à APAC-BH.
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 (três) pessoas atuantes na área técnica da APAC Feminina de Belo Horizonte, sendo eles: Encarregada Administrativa da APAC; Encarregada de Segurança da APAC e Gerente Geral.

7.2 Análises de currículo (classificatório/eliminatória): **12 a 14 de junho 2024** (interno à comissão);
7.3 O resultado da Análise de Currículo será divulgado no dia **17 de junho de 2024**, mediante publicação no site da FBAC (www.fbac.com.br).

7.4 Entrevistas com membros da comissão de seleção (classificatório): 20, 21, 24, 25 e 26 de junho 2024, mediante convocação por e-mail, contato telefônico:

7.4.1 A entrevista dar-se à por ordem alfabética dos candidatos classificados;
7.4.2 Ao inscrever-se neste processo, o candidato classificado, declara-se ciente e de acordo com a gravação da entrevista, para fins de arquivamento e possíveis contestações;
7.4.3 Os candidatos, convocados para entrevista, deverão comparecer à sede da APAC Feminina de Belo Horizonte - Avenida Eugênio Ricaldoni, 440, Gameleira, 30535-660, Belo Horizonte/MG, se convocados para entrevista online, na sala virtual em data e horário de convocação encaminhada por e-mail e através de contato telefônico.

7.5 PONTUAÇÃO E SELEÇÃO:

7.5.1 A análise curricular (classificatório/eliminatória) terá a seguinte pontuação, de acordo com os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos descritos:
7.5.1.2 Curso Método Apac;
7.5.1.3 Curso em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 90 horas, sendo: 02 pontos por curso, chegando ao máximo de 15 pontos;
7.5.1.4 Curso de graduação em áreas voltada para a função, reconhecido pelo MEC quando o mesmo não configurar exigência mínima para o cargo pretendido; (05 pontos cada, chegando ao máximo de 15 pontos);
7.5.1.5 Curso de pós-graduação lato sensu em áreas voltada para a função. (com carga horária superior a 360h/a): 05 pontos por curso, chegando ao máximo de 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.

7.5.7 Entrevistas com membros da Comissão de Seleção (classificatório) realizada presencialmente ou online pela comissão da APAC Feminina de Belo Horizonte

7.6. RESUMO DA PONTUAÇÃO:

ETAPA	PONTUAÇÃO
Análise de currículo	40 pontos
Entrevista	60 pontos
TOTAL	100 pontos

8. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

8.1 A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia **01 de julho de 2024** através da publicação do referido resultado no site da FBAC (www.fbac.com.br).
8.2 A classificação será definida mediante o somatório dos pontos obtidos, sendo o 1º classificado o candidato que obtiver o maior número de pontos.

8.3 O candidato que obter pontuação inferior a 40 (quarenta) pontos, estará automaticamente desclassificado.

8.4 Em caso de empate no resultado final serão utilizados os seguintes critérios para desempate:

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

9. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

9.1 O processo seletivo terá validade de 06 (seis) meses, contados a partir do resultado final da seleção.

10. DOS RECURSOS:

10.1 Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante APAC-BH, 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;
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 a mesma ser enviada no e-mail seletivo@apacbh.com.br, com o título "RECURSO PROCESSO SELETIVO – RECORRENTE: (NOME COMPLETO DO CANDIDATO RECORRENTE)";

10.4 As respostas aos recursos supracitados serão emitidas no prazo de 24 (vinte e quatro) 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 3 dias úteis após a data da publicação do resultado final. Sua homologação será publicada no portal da FBAC (www.fbac.com.br), na aba dos editais.

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.com.br).

12. DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

12.2 Somos vedadas a participação, neste Processo Seletivo, 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 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 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.com.br).

12.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo juntamente com o Diretor-geral da Entidade.

Belo Horizonte/MG, 27 de maio de 2024.

_____

APAC Feminina de Belo Horizonte