EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 001/2024

A **APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados**, instalada na cidade de Varginha/MG, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove seleção, nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT - Consolidação das Leis do Trabalho), Lei 13.019/2014 e procedimento análogo à Lei 8.666/93.

1. DO OBJETO:

O objeto do presente Processo Simplificado é a seleção para contratação de funcionários, e formação de cadastro reserva, por prazo de 03(três) meses, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
Cozinheiro (a) ou Padeiro	01	44 horas Semanais	R$ 1524,64
Estagiário (a) Curso de Administração	01	30 horas Semanais	R$ 732,62
Estagiário (a) Curso de Direito	01	30 horas Semanais	R$ 732,62
Secretária (o)	01	44 horas Semanais	R$ 1313,91
Condutor de Segurança e Administrativo	01	12 x 36 horas	R$ 2069,17
Inspetor de Segurança Folguista	01	12 x 36 horas	R$ 2069,17

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 - COZINHEIRO (a) ou PADEIRO

3.1.1 Grau de escolaridade: Ensino Médio completo

3.1.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC e conhecimento técnico na área de cozinha e padaria para a qual foi contratado.

3.1.3 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.

3.1.4 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 Encarregado Administrativo ou responsável hierárquico;
- ✓ Preparar as refeições cumprindo o cardápio elaborado pela nutricionista ou por funcionário e/ou voluntário designado para tanto;
- ✓ 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..
- ✓ Controle e levantamento geral dos talheres, pratos, copos, e utensílios, da cozinha e geral do CRS;

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 na área de saúde alimentar, panificação; 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.
- ✓ **Atitudes:** Ser paciente; ter iniciativa; Capacidade de tolerar atividades repetitivas; Maturidade no trato com pessoas e situações; ser honesto; 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.

3.2 - ESTAGIÁRIO (A) CURSO ADMINISTRAÇÃO

3.2.1 Auxilio imediato nos trabalhos nas áreas administrativas, financeiras, jurídicas e de segurança, conforme determinado pelo Encarregado Administrativo;

3.2.2 Auxilio nas atividades pertinentes ao CRS – Centro de Reintegração Social.

3.2.3 Controles de pastas, documentos, fichas de cadastros de Recuperandos, fichas de cadastros RH dos funcionários, relatórios diversos, auxilio nas atividades diárias administrativas e financeiras.

3.3.4 - Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Ajudar em cursos, seminários, etc.;

3.3.5 - Características da função: As tarefas são pouco padronizadas, exigindo decisões simples. Responsabilidade por relatórios, documentos e sigilo total das informações internas.

3.3.6 - Competências:

- ✓ Conhecimento do Método APAC.
- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; facilidade para trabalhar em equipe; capacidade de concentração e organização; liderança e empreendedorismo.
- ✓ Atitudes: Ter respeito à liderança; visão apurada das tendências de profissões do mercado regional; trabalhar em rede com as forças locais que atuam na inserção de presos; ter crença na possibilidade de mudança do ser humano; sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; ter iniciativa e postura profissional.

3.3 - ESTAGIÁRIO (A) CURSO DIREITO

3.3.1 Auxilio imediato nos trabalhos nas áreas jurídicas, administrativas e de segurança, conforme determinado pelo Encarregado Administrativo;

3.3.2 Auxilio nas atividades pertinentes ao CRS – Centro de Reintegração Social.

3.3.3 Controles de pastas, documentos, fichas de cadastros de Recuperandos e fichas de cadastros RH dos funcionários, lançamentos jurídicos, remissões, relatórios diversos, oficios, etc

3.3.4 Atribuições/Tarefas:

Participar semanalmente da reunião administrativa;

Ajudar em cursos, seminários, etc;

3.3.5 Características da função: As tarefas são pouco padronizadas, documentos e sigilo total das informações internas.

3.4.6 Competências:

- ✓ Conhecimento do Método APAC.
- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; facilidade para trabalhar em equipe; capacidade de concentração e organização; liderança e empreendedorismo.

Atitudes: Ter respeito à liderança; visão apurada das tendências de profissões do mercado regional; trabalhar em rede com as forças locais que atuam na inserção de presos; ter crença na possibilidade de mudança do ser humano;

Sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; ter iniciativa e postura profissional.

3.4 - SECRETÁRIA (O)

3.4.1 Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo.

3.4.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC e Lei nº 7.210/84 (Lei de Execução Penal).

3.4.3 Descrição Sumária do Cargo: Atuar na execução das tarefas da Secretaria em parceria com auxiliar administrativo conforme determinado pelo Encarregado Administrativo;

3.4.4 Atribuições/Tarefas:

- ✓ Auxiliar em trabalhos, serviços e eventos realizados na entidade, quando determinado pelo Encarregado Administrativo;
- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Atender telefone;

- ✓ Atender os demais setores com ligações interurbanas;
- ✓ Controle das ligações dos Recuperandos;
- ✓ Controle das ligações interurbanas, anotações;
- ✓ Tirar Xerox;
- ✓ Escala de plantão aos domingos e feriados;
- ✓ Escala de voluntários das atividades no CRS;
- ✓ Ata da reunião administrativa;
- ✓ Colocar as atividades do mês no quadro de aviso;
- ✓ Confecção dos cartões de aniversários para os Recuperandos, voluntários, funcionários e autoridades;
- ✓ Digitar e afixar agenda do mês no mural;
- ✓ Digitar e afixar relação de aniversariantes do mês;
- ✓ Confeccionar crachás para os Recuperandos, familiares, voluntários e autoridades;
- ✓ Preencher as fichas de cadastro dos familiares para a confecção dos crachás;
- ✓ Fazer cartazes de avisos e fixar no quadro informativo;
- ✓ Atualizar lista de voluntários, Recuperandos, funcionários e familiares para portaria;

3.4.5 Características da função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por máquinas e equipamentos e rotinas diárias, definidas pelo Encarregado Administrativo.

3.4.6 Habilidades e competências:

- ✓ Competências: Conhecimento do método APAC;
- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de concentração e organização; criatividade, digitação e atendimento ao público;

Atitudes: Ser paciente, ter iniciativa; Capacidade de tolerar atividades Repetitivas; Maturidade no trato com pessoas e situações; Ser discreto no trato com as informações.

3.5 - CONDUTOR (A) SEGURANÇA E ADMINISTRATIVO

3.5.1 Grau de escolaridade: Ensino médio completo e possuir a CNH há mais de um ano.

3.5.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC e Lei nº 7.210/84 (Lei de Execução Penal)

3.5.3 Descrição sumária do cargo: Conduzir veículo realizando atividades na área de segurança e administrativo, conforme determinado pelo Encarregado Administrativo, levar e trazer os(as) recuperandos(as) para consultas externas, fazendo parte do corpo de segurança, juntamente com os(as) inspetores(as) de segurança e auxiliares de plantão) e na área administrativa (levar e trazer os membros da Diretoria para compromissos externos).

3.5.4 Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Realizar as escoltas dos(as) recuperandos(as) (médico, dentista, Fórum e etc.);
- ✓ Realizar viagens;
- ✓ Transportar funcionários e/ou voluntários, quando necessário;
- ✓ Prestar assistência nos plantões, quando necessário;
- ✓ Colaborar em cursos diversos na APAC;
- ✓ Cuidar da manutenção dos veículos do CRS;
- ✓ Atender ao setor administrativo sempre quando convocado;
- ✓ Transportar documentação;
- ✓ Fazer compras e pagamentos em situações eventuais, quando solicitado pela tesouraria.

Observação: As escoltas dos Recuperandos (as) devem contar com um (a) condutor (a) de segurança na tarefa de motorista e outro (a) funcionário (a) diretamente responsável pela escolta e acompanhamento do (a) recuperando (a).

3.5.5 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).

3.5.6 Competências:

- ✓ Conhecimentos: Ter habilitação para dirigir veículos automotores; 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; capacidade de atenção e de concentração.

Atitudes: Ser honesto (a); 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 (a), mas colocando os devidos limites; ser pontual e prestativo (a) ter sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; ter iniciativa e postura profissional.

3.6 - INSPETOR (A) DE SEGURANÇA FOLGUISTA

3.6.1 Grau de Escolaridade: Ensino médio completo.

3.6.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS; Manual do Inspetor de Segurança; Portarias do juízo disciplinando a Execução Penal.

3.6.3 Descrição sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS.

3.6.4 Atribuições / Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Receber novos Recuperandos (as), quando a chegada ocorrer em período diurno, e encaminhá-los(as) ao Encarregado Administrativo, e o regime para o qual a transferência foi autorizada;
- ✓ Fazer a chamada dos Recuperandos em todos os regimes, no horário previamente estabelecido;
- ✓ Participar do 1º Ato Socializador do dia, no regime fechado e outros, e supervisionar participação dos Recuperandos;
- ✓ Supervisionar a entrada e saída de visitantes, inclusive revista/vistoria, quando mulheres;
- ✓ Conferir quadro de chaves;
- ✓ Verificar relatório (livro de ocorrências);

- ✓ Fazer vistoria geral nos regimes;
- ✓ Realizar em cada turno a conferência da grade dos Recuperandos (presença).
- ✓ Solicitar as escoltas de emergência;
- ✓ Efetuar ronda interna e externa;
- ✓ Cuidar da disciplina dos Recuperandos.
- ✓ Liberar os Recuperandos do semiaberto para as oficinas;
- ✓ Vistoriar todos os regimes;
- ✓ Vistoriar a parte externa do prédio;
- ✓ Ficar atento aos chamados externos;
- ✓ Fiscalizar e monitorar a passagem do almoço para o regime fechado;
- ✓ Fiscalizar e monitorar a recolha das panelas do regime fechado;
- ✓ Verificar a limpeza de todos os regimes;
- ✓ Verificar o trabalho dos Recuperandos no CRS;
- ✓ Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos Recuperandos, após vistoria;
- ✓ Revistar materiais que chegam para os Recuperandos;
- ✓ Receber as pessoas para a visita íntima, após revista;
- ✓ Fazer o relatório do plantão;
- ✓ Passar as chaves para o(a) inspetor(a) de segurança da noite.
- ✓ Realizar eventualmente o “bater grades” das celas em todos os regimes;
- ✓ Participar do procedimento de revista dos regimes (“pente fino”, “bater grades”), sempre que CONVOCADO (a);
- ✓ Preencher diariamente o *checklist* de atividades referentes ao plantão;
- ✓ Comunicar faltas disciplinares ao encarregado de segurança;
- ✓ Utilizar o bafômetro nos Recuperandos de todos os regimes, quando necessário;
- ✓ Realizar revista pessoal nos Recuperandos de todos os regimes, quando necessário.
- ✓ **Características da função:** As tarefas são variadas, exigindo decisões não previstas. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio, definidos pelos Encarregado de Segurança;

3.6.5 Competências

- ✓ Conhecimentos: Conhecimento do Método APAC, formação em prevenção de acidentes e primeiros socorros.
- ✓ Habilidades: Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; capacidade de atenção e de concentração.
- ✓ Atitudes: Ser honesto (a); 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(a), mas colocando os devidos limites.

4. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS:

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

4.2 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, seja no serviço público ou privado, ainda que seja possível a compatibilidade de horários;

4.3 O contrato de trabalho será por prazo indeterminado. Os candidatos selecionados e convocados na forma do ***item 6.5***, deverão apresentar-se na sede da APAC VARGINHA, situada na **Estrada Municipal CVR 468, Miguel de Lucca Zona Rural, Varginha/MG**, **próximo ao bairro Industrial Miguel de Luca, Varginha MG,** em dia e horários previamente determinados, para assinatura dos contratos, munidos das cópias e originais dos seguintes documentos:

4.3.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social contendo numeração;

4.3.2 Carteira de Identidade;

4.3.3 CPF;

4.3.4 Comprovante de endereço;

4.3.5 Cópia de histórico escolar;

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

4.3.7 Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino);

4.3.8 Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, ou declaração de justificação.

4.3.9 Atestado de Antecedentes Criminais

4.3.10 Carta de Apresentação de emprego anterior.

4.4 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 2 (dois) dias úteis.

5. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1 O(A) candidato(a) selecionado(a) e contratado(a) 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 do CRS APAC VARGINHA;

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

6. PROCESSO DE SELEÇÃO:

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

6.1.1 Inscrição:

6.1.1.1 Para se inscrever, o(a) interessado(a) deverá encaminhar currículo **até as 23h59m do dia 19 de junho de 2024,** para o seguinte e tão somente endereço de email: **recrutamento.apacvarginha@gmail.com** serão desclassificados candidatos que enviarem currículos para outros e-mails;

6.1.1.2 Os(as) candidatos(as) às vagas disponíveis deverão colocar no título/assunto do e-mail: "**Edital de Seleção Simplificada APAC VARGINHA - Currículo (cargo pretendido)**";

6.1.1.3 Será permitida apenas uma inscrição por candidato neste seletivo;

6.1.1.4 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo a APAC do direito de excluir do presente processo seletivo qualquer candidato(a), 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.

6.1.1.5 O(A) candidato(a) será desclassificado(a) 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.

6.1.1.6 A inscrição implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o(a) candidato(a) 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.

6.1.3 Entrevista com membros da comissão de seleção (classificatório)

- ✓ Mediante convocação. A Entrevista será realizada presencialmente em horário a ser definido;

6.1.3.1 O não comparecimento na etapa de entrevista com membros da comissão (classificatório), por quaisquer motivos, provocará a ***desclassificação imediata 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 nas ***REDES SOCIAIS DA APAC VARGINHA*** e no site da FBAC – Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados (www.fbac.org.br).

6.2.2 Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á **prioritariamente pelo e-mail informado 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 Os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos de todos os candidatos convocados, descritos no currículo do mesmo, deverão ser comprovados a partir do envio de cópias digitalizadas (frente e verso), bem como os demais dados e informações descritos neste Edital juntamente com o currículo, para o endereço eletrônico e-mail: **recrutamento.apacvarginha@gmail.com**

6.3.2 Os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos deverão ser enviados juntamente com o curriculum vitae do candidato, no ato de sua inscrição, ***para e-mail, conforme item. 6.1.1 respeitando prazo inscrição.***

6.4. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

6.4.1 A convocação dos candidatos selecionados e o início dos trabalhos ocorrerão tão logo seja homologado o resultado final deste processo seletivo, bem como a apresentação de todos os documentos exigidos no ***item 4.3.***

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 2 (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 ***2 (dois) dias a partir da data de convocação***, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

7. SELEÇÃO:

7.1 Comissões de Seleção: composta por 7 (sete) pessoas, sendo 03 atuantes no Conselho da APAC VARGINHA, 03 Encarregados do CRS – Centro Reintegração Social APAC Varginha e o Presidente da Entidade, sendo eles:

Nome – João Paulo Figueiredo – Presidente da Apac Varginha
Nome – Anderson Ferreira – Encarregado Administrativo
Nome – Kayan Salvador – Encarregado Segurança
Nome – Kelly Mara Ribeiro – Encarregada Tesouraria
Nome – Gilmar Dias Machado (Conselheiro)
Nome - Wagner Roschel Christe (Vice-Presidente)

7.2 Os candidatos aprovados serão informados e deverão comparecer nos dias designados, para as etapas a seguir, na **APAC VARGINHA/MG, Estrada Municipal CVR 468, Miguel de Lucca Zona Rural, CEP 37109-899 - Varginha – MG, próxima a Empresa Coleção (fabrica computadores).**

7.3 Análise curricular (classificatório): 20 de junho de 2024 - interno à comissão

7.3.1 O resultado da Análise de Currículo será divulgado no dia 20 de junho de 2024**, até às 20:00 horas,** mediante publicação nas ***REDES SOCIAIS da APAC VARGINHA***.

7.4 Prova de Conhecimentos sobre Metodologia da APAC (classificatorio): No dia 21 de junho de 2024. ***QUANDO CONVOCADOS PARA A PROVA***, os candidatos serão contactados.

7.4.1 O resultado da Prova de Conhecimentos sobre a Metodologia, será divulgado no dia 21 de junho de 2024**, até às 20:00 horas,** mediante publicação nas ***REDES SOCIAIS da APAC VARGINHA***.

7.5 Teste de Aptidão Psicológico (classificatório): No dia 24 de junho de 2024. ***QUANDO CONVOCADOS PARA O TESTE***, os candidatos serão contactados.

7.5.1 O resultado do Teste de Aptidão Psicológico, será divulgado no dia 24 de junho de 2024**, até às 20:00 horas,** mediante publicação nas ***REDES SOCIAIS da APAC VARGINHA***.

7.6 Entrevista com membros da comissão de seleção (classificatório) **no dia 25 de junho de 2024 ás 13 horas,** *QUANDO CONVOCADOS PARA A ENTREVISTA, candidatos serão contactados*, deverão comparecer na **APAC VARGINHA/MG, Estrada Municipal CVR 468, Miguel de Lucca Zona Rural, CEP 37109-899 - Varginha - MG; próximo ao bairro Industrial Miguel de Lucca.**

7.6.1 A entrevista dar-se à por ordem alfabética, mediante convocação, dos candidatos classificados;

7.7 Todos os candidatos à vaga *QUANDO CONVOCADOS PARA ENTREVISTA*, deverão comparecer a sede da APAC às **13:00h do dia 25 de junho de 2024,** devendo aguardar a sua vez, conforme chamamento da Comissão de Seleção;

7.7.1 Ao inscrever-se neste processo, o candidato classificado, declara-se ciente e de acordo com a gravação da entrevista online, para fins de arquivamento e possíveis contestações;

7.7.2 O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado no dia **25 de junho de 2024 até às 20hs,** mediante publicação nas ***REDES SOCIAIS da APAC VARGINHA.***

CRONOGRAMA GERAL EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 001/2024

EVENTO	DATA
Envio de Currículo (regras no edital)	Até dia 19/06/2024
Análise Curricular (classificatório)	20/06/2024
Resultado da Análise Curricular (publicação nas redes sociais da APAC)	20/06/2024
Prova de Conhecimentos sobre Metodologia da APAC (classificatório)	21/06/2024
Resultado da Prova de Conhecimentos sobre Metodologia da APAC (publicação nas redes sociais da APAC)	21/06/2024
Teste de Aptidão Psicológica (classificatório)	24/06/2024
Resultado do Teste de Aptidão Psicológica (publicação nas redes sociais da APAC)	24/06/2024
Entrevista com membros da comissão de seleção (classificatório)	25/06/2024
Resultado final da seleção (publicação nas redes sociais da APAC)	25/06/2024

8. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

8.1 A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia **25 *de junho de 2024 até às 20hs*,** através da publicação do referido resultado nas ***REDES SOCIAIS da APAC VARGINHA.***

9. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

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

10. DOS RECURSOS:

10.1 Decairão do direito de impugnar os termos do presente edital perante APAC, 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 **recrutamento.apacvarginha@gmail.com** com o título "Recurso processo seletivo – Recorrente (nome completo do candidato recorrente e vaga a que concorreu);

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:

- ✓ Em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- ✓ Fora do prazo estabelecido;
- ✓ Fora da fase estabelecida;
- ✓ Sem fundamentação lógica e consistente;
- ✓ Com argumentação idêntica a outros recursos;
- ✓ Contra terceiros;
- ✓ Recurso interposto em coletivo;
- ✓ Cujo teor desrespeite a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo;

11. DA HOMOLOGAÇÃO:

11.1 Não havendo contestações, este edital, será homologado 2 dias úteis após a data da publicação do resultado final.

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 nas ***REDES SOCIAIS da APAC VARGINHA;***

12. DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1 É vedada a participação no edital de empregados da APAC que percebam remuneração superior a estabelecida neste Edital; bem como a de ex-empregados da APAC no prazo de 180 (cento e oitenta dias) dias do fim do vínculo empregatício com a Entidade, extensivo a Ex-Recuperandos quando da liberdade sob prisão domiciliar, 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 da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo;

12.3 Considerando que os eventuais selecionados no presente edital, serão remunerados com recursos públicos repassados através da parceria celebrada com a SEJUSP – Secretaria de Justiça e Segurança Estadual , 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 nos *itens 12.1 e 12.2* 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 nas ***REDES SOCIAIS da APAC VARGINHA*** *e* no site da FBAC (www.fbac.org.br).

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

Varginha-MG, 28 de Maio de 2024.

JOÃO PAULO FIGUEIREDO MARTINS

Presidente do Centro de Reintegração Social APAC VARGINHA.