Associação de Proteção e Assistência aos Condenados
Rua Dois, s/nº, Bairro São Bernardo, Santa Bárbara/MG – 35960-000
(31) 35706155 e-mail procseletivosantabarbara@fbac.com.br

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 009/2024

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 009/2024 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 empregados 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
Encarregado(a) de Disciplina e Segurança (vaga exclusiva para homens)	Cadastro de Reserva	44 horas semanais	R$3.867,79 mensais
Encarregado(a) Administrativo(a)	Cadastro de Reserva	44 horas semanais	R$3.831,39 mensais
Encarregado(a) de Tesouraria	01 vaga + Cadastro de Reserva	44 horas semanais	R$3.808,38 mensais
Supervisor(a) de Oficinas	01 vaga + Cadastro de Reserva	44 horas semanais	R$1.841,79 mensais
Auxiliar Administrativo	Cadastro de Reserva	44 horas semanais	R$ 1.527,17 mensais
Inspetor de Segurança/Folguista (vaga exclusiva para homens)	Cadastro de Reserva	44 horas semanais	R$2.187,11 mensais
Condutor de Segurança e Administrativo (vaga exclusiva para homens)	Cadastro de Reserva	12 x 36 horas	R$2.187,11 mensais
Cozinheiro(a)	Cadastro de Reserva	44 horas semanais	R$ 1.611,54 mensais
Estagiário(a) Jurídico	01 vaga	20 horas semanais	R$ 732,64 mensais
Estagiário(a) Administrativo	01 vaga	20 horas semanais	R$ 732,64 mensais

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

Amando o Próximo, Amarás a Cristo

Bruno Henrique Ferreira
Presidente
APAC - Santa Bárbara

3.1 Encarregado(a) de Segurança

3.1.1 Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo

3.1.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar, Regulamento Administrativo, orientações da FBAC quanto à disciplina e segurança, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal. Código de ética e conduta dos colaboradores da APAC.

3.1.3 Descrição sumária: Coordenar o trabalho dos inspetores de segurança, condutor de segurança e responsável pelas escoltas; supervisionar a segurança e a disciplina do Centro de Reintegração Social.

3.1.4 Atribuições / Tarefas:

- ✓ Atuar preventivamente no Centro de Reintegração Social, de forma a garantir a segurança e a estabilidade para o desenvolvimento do trabalho de implantação da metodologia APAC;
- ✓ Definir as ações e orientar as equipes em situações de emergências;
- ✓ Controlar cronogramas de plantões da equipe de Inspetores de Segurança;
- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Gerir a aplicação do Regulamento Disciplinar, Regulamento Administrativo, Manual do Inspetor de segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal;
- ✓ Acompanhamento e orientação ao Conselho de Sinceridade e Solidariedade de todos os regimes;
- ✓ Nomeação do Presidente do Conselho de Sinceridade e Solidariedade de todos os regimes;
- ✓ Parecer em todos os requerimentos propostos pelos recuperandos
- ✓ Segurança e Disciplina geral do CRS;
- ✓ Orientação e acompanhamento das atribuições dos inspetores de segurança, condutor de segurança e responsável pelas escoltas;
- ✓ Designação dos recuperandos para os diversos setores de trabalho (oficinas, portarias, administrativo, manutenção/limpeza, etc.) em conjunto com Conselho de Sinceridade e Solidariedade;
- ✓ Parecer em todas as permissões de saída (médico, dentista, fórum, etc.), saídas autorizadas em família, trabalho externo, zelando pelo cumprimento dos requisitos da legislação e Portaria do juízo que disciplinam a matéria;
- ✓ Parecer em conjunto com o Conselho Disciplinar, em todas as permissões de saídas autorizadas em família, trabalho externo, zelando pelo cumprimento dos requisitos da legislação e Portaria do juízo que disciplinam a matéria;
- ✓ Atendimento aos recuperandos de todos os regimes;
- ✓ Palestras para os recuperandos de todos os regimes sobre normas e regulamentos da Entidade, Terapia da realidade, etc.;
- ✓ Presidir o Conselho Disciplinar, emitindo parecer em faltas disciplinares, pedidos de benefícios/regalias, etc.;
- ✓ Emissão de comunicados, no que tange a segurança e disciplina;
- ✓ Coordenação do Curso de Conhecimento e Aperfeiçoamento do Método para os recuperandos, bem como outros cursos, eventos e treinamentos pertinentes à sua área de atuação, juntamente com o(a) Encarregado Administrativo(a);
- ✓ Palestras em Jornadas de Libertação com Cristo, Seminários e demais cursos na entidade, ou fora da entidade, quando convocado;

Bruno Henrique Ferreira
Presidente
APAC - Santa Bárbara

- ✓ Convocar e coordenar reunião semanal com a equipe de segurança (inspetores de segurança, responsável pelas escoltas e condutor de segurança), para avaliação, planejamento e organização do setor;
- ✓ Realizar periodicamente, em conjunto com a equipe de segurança e, com a presença de no mínimo um membro do CSS, procedimento de revista ("pente fino") em cada regime e "bater grades";
- ✓ Realizar semanalmente o uso de bafômetro e coleta de material para exames toxicológicos, por amostragem, em todos os regimes.

3.1.5 Características da função: As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas. Responsabilidades sobre pessoal, numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

3.1.6 Competências

- ✓ **Conhecimentos:** Conhecimento da Lei de Execução Penal; Conhecimento do método APAC; Conhecimento básico em informática; Conhecimento básico de Redação.
- ✓ **Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de liderança; 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; Agir com segurança, firmeza, discernimento e compaixão; Saber aplicar a disciplina de forma individualizada, mas sem gerar privilégios; 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.

3.2 Encarregado(a) Administrativo(a)

3.2.1 Grau de Escolaridade: Nível superior completo: Administração de empresas, Ciências Contábeis, Economia, Direito.

3.2.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo do CRS, orientações da FBAC, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal, Manuais diversos publicados pela FBAC e parceiros do projeto, Redação; Código de Ética e Conduta dos colaboradores da APAC.

3.2.3 Descrição sumária: Controlar e supervisionar a execução de atividades operacionais e administrativas definidas pela direção e gerência da APAC, supervisionando os colaboradores responsáveis pelos mesmos.

3.2.4 Atribuições / Tarefas

- ✓ Assegurar a organização documental para o bom funcionamento e gestão do CRS, incluindo arquivamento;
- ✓ Supervisionar a organização da rotina de atendimento e de atividades do Centro de Reintegração Social;
- ✓ Controle rígido de admissão e desligamento de recuperandos, inclusive para preenchimento de relatórios de movimentação prisional exigidos pelos órgãos de administração do sistema penitenciário estadual e federal;

Bruno Henrique Ferreira
Presidente
APAC - Santa Bárbara

- ✓ Elaboração de relatórios gerenciais de atividades solicitados pela direção da APAC, e/ou para fins específicos de monitoramento e prestação de contas das parcerias celebradas com a Administração Pública, de acordo com as orientações e manuais expedidos;
- ✓ Manter informada a Diretoria da APAC a respeito de admissão e desligamento de recuperandos;
- ✓ Logística de organização de cursos, treinamentos e eventos a serem realizados pela APAC, seja para funcionários, técnicos, dirigentes, voluntários, contato com participantes, convite à palestrantes, coordenação das equipes de trabalho que se ocupam da decoração, limpeza, alimentação, hospedagem e transporte dos cursistas, etc.;
- ✓ Zelar para que toda a equipe padronize os impressos e materiais gráficos, de divulgação, uniformes, etc., de acordo com o manual de marcas disponibilizado pela FBAC;
- ✓ Coordenar o setor de comunicação da APAC;
- ✓ Coordenar as atividades de educação realizadas no Centro de Reintegração Social;
- ✓ Organizar a agenda de atividades do Centro de Reintegração Social;
- ✓ 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;
- ✓ Atendimentos aos familiares dos recuperandos;
- ✓ Cadastro de familiares de recuperandos;
- ✓ Abrir pasta prontuário;
- ✓ Anotações nas pastas prontuário dos recuperandos;
- ✓ Preenchimento de Formulário de Inspeção (Poder Judiciário);
- ✓ Atendimento à Diretoria e Gerência-Geral, quando solicitada;
- ✓ Auxílio ao Encarregado de Segurança, quando solicitada;
- ✓ Elaborar a estatística do CRS;
- ✓ Controle das saídas temporárias dos recuperandos em família, incluindo a elaboração do calendário anual;
- ✓ Gerir a sindicância do Trabalho externo;
- ✓ Marcar e convocar reuniões com os membros da Diretoria, Gerência-Geral e funcionários;
- ✓ Elaborar atas e/ou relatório das reuniões da Diretoria e demais reuniões administrativas;
- ✓ Manter organizado o controle de ponto de todos os funcionários, com conferência semanal, para efeito de conferência quanto a lançamentos de horários de forma correta;

Amando o Próximo, Amarás a Cristo

Bruno Henrique Ferreira
Presidente
APAC - Santa Bárbara

- ✓ Organização da documentação referente a banco de horas, encaminhando ao Encarregado de Tesouraria recibo mensal com o saldo de horas trabalhadas, horas compensadas e a compensar;
- ✓ Suporte aos coordenadores de atividades metodológicas ou o pedido dos Cursos de Formação e Valorização humana para recuperandos e familiares;
- ✓ 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);
- ✓ Entrevistar as esposas ou companheiras a respeito das visitas intimas, onde não houver equipe de voluntários designada para a tarefa;
- ✓ Redação de Portarias e comunicados internos;
- ✓ Encaminhamento dos recuperandos para aquisição de documentos pessoais;
- ✓ Elaborar estatística mensal;
- ✓ Elaborar comunicados, ofícios (relatório circunstanciado de conduta prisional, atestado de dias trabalhados, etc.);
- ✓ Confecção, em conjunto com a Gerência-Geral, de agenda anual de atividades da APAC;
- ✓ Controle de ligações telefônicas dos recuperandos aos familiares;
- ✓ Controle de escoltas;
- ✓ Confecção de Certificados dos cursos e eventos promovidos pela entidade.
- ✓ Convocar familiares dos recuperandos para eventos a eles destinados;
- ✓ Suporte ao Setor de Assistência às Famílias.
- ✓ Organizar o processo de seleção de pessoal;
- ✓ Organizar e manter atualizada a relação de associados da APAC;
- ✓ Controle de correspondências.

3.2.5 Características da função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples e complexas. Responsabilidade por organização de atividades, material/patrimônio (documentação).

3.2.6 Competências:

- ✓ **Conhecimentos:** Curso Superior completo, na área de gestão e 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 tolerar atividades repetitivas; Organização; Criatividade; 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

3.3.1 Grau de Escolaridade: Nível superior completo: Administração de

Bruno Henrique Ferreira
Presidente
APAC - Santa Bárbara

empresas, Ciências Contábeis, Economia, Direito.

3.3.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo, orientações da FBAC, rotinas financeiras e de contabilidade. Conhecimento da legislação aplicável às parcerias celebradas com Administração Pública (Lei 13.019/2014 e Decreto Estadual 47.132/2017), treinamento específico para planejamento, celebração, execução, monitoramento, avalição e prestação de contas das parcerias com a Administração Pública, Código de Ética e Conduta dos Colaboradores da APAC.

3.3.3 Descrição sumária: Responsabilizar-se por todas as atividades financeiras, com segurança para a instituição. Realizár, distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades do setor da Tesouraria, administrando recursos conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria e Gerência Geral. Monitorar, orientar e treinar equipe de tesouraria. Providenciar manutenção quando necessário e fazer cumprir normas e procedimentos da área.

3.3.4 Atribuições / Tarefas

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa
- ✓ Abertura e encerramento de todas as contas bancárias da entidade;
- ✓ Assinatura de documentos em conjunto com a Diretoria e/ou Gerência-Geral, pertinentes à área financeira;
- ✓ Planejamento financeiro em conjunto com a Diretoria e Gerência-Geral, zelando pela captação de receitas e aplicação dos recursos financeiros em obediência aos princípios da Administração Pública;
- ✓ Responsabilizar-se por todos os procedimentos necessários para planejamento, celebração, execução, monitoramento e avaliação e prestação de contas das parcerias celebradas com a Administração Pública;
- ✓ Providenciar a prestação de contas de todos os recursos recebidos, de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas;
- ✓ Programar e gerenciar todas as compras da entidade, tendo responsabilidade; sobre orçamentos, cotações e pagamentos;
- ✓ Organizar e conferir a folha de pagamento dos funcionários;
- ✓ Elaboração de projetos sociais para captação de recursos, em conjunto com o Encarregado Administrativo;
- ✓ Realizar a conferência dos registros dos cartões de ponto e controle do banco de horas, quanto ao correto lançamento dos horários, controle de horas trabalhadas, eventuais faltas, horas compensadas e a compensar;
- ✓ Planejar e acompanhar a movimentação de todas as contas bancárias da entidade;
- ✓ Efetuar depósitos e pagamentos em geral;
- ✓ Manter atualizada a documentação exigida para celebração de convênios e parcerias, e seus respectivos aditivos;
- ✓ Gerir, em conjunto com o Supervisor de oficinas, as compras e pagamentos de cada oficina dos recuperandos;
- ✓ Liberação de materiais do almoxarifado;
- ✓ Elaboração de projetos sociais para captação de recursos;
- ✓ Controle de estoque de materiais e produtos;
- ✓ Orientar os cozinheiros e auxiliares quando não houver nutricionista;
- ✓ Publicar o Portal Transparência da APAC, com a divulgação 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;
- ✓ Elaborações de planos de trabalho para convênios e parcerias;

Bruno Henrique Ferreira
Presidente
APAC - Santa Bárbara

- ✓ Zelar pela correta aplicação de todos os recursos financeiros da APAC;
- ✓ Organização de arquivo de toda a documentação pertinente à tesouraria;
- ✓ Recebimentos de notas fiscais, conferência 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;
- ✓ Fiscalização e Controle dos veículos e gastos com combustível;

3.3.5 Características da função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples e complexas. Responsabilidade por organização de atividades, material/patrimônio (documentação).

3.3.6 Competências:

- ✓ **Conhecimentos**: Curso Superior completo, na área de gestão e administração. Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC, Boa redação.
- ✓ **Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção, organização e de concentração; Capacidade de análise e de planejamento; Competência para tomada de decisão, 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. 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.

3.4 Supervisor(a) de Oficinas

3.4.1 Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo

3.4.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administração, noções de empreendedorismo, Código de Ética e conduta dos colaboradores das APACs.

3.4.3 Descrição Sumária: Coordenar oficinas instaladas nos regimes e o setor de laborterapia; Supervisionar todos os cursos profissionalizantes do CRS; Promover, em conjunto com a equipe administrativa e a rede social local a inserção profissional dos recuperandos, no mercado de trabalho.

3.4.4 Atribuições/Tarefas

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Supervisionar as oficinas;
- ✓ Supervisionar as cantinas em consentimento com Encarregado de Tesouraria;
- ✓ Supervisionar a manutenção geral do C.R.S.;
- ✓ Solicitar compra de material para as oficinas e manutenção.
- ✓ Supervisionar Manutenção na oficina de informática;
- ✓ Auxiliar na organização de cursos e treinamentos, principalmente naqueles cuja temática será a profissionalização dos recuperandos;

Bruno Henrique Ferreira
Presidente
APAC - Santa Bárbara

- ✓ Zelar pelo funcionamento das oficinas de trabalho, com geração de receita para a APAC e fomento de postos de trabalho para os recuperandos;
- ✓ Fiscalizar e administrar os recursos necessários para manter em constante funcionamento da Laborterapia e das oficinas profissionalizantes;
- ✓ Zelar pela criatividade dos trabalhos da laborterapia e das oficinas profissionalizantes;
- ✓ Elaborar planilha de carga horária de trabalho em obras e oficinas, com os respectivos valores a serem pagos e efetuar o pagamento de ajuda de custo aos recuperados;
- ✓ *Observação: os valores deverão ser decididos pela Diretoria/Gerência Geral;*
- ✓ Monitorar horários de funcionamento e frequência dos recuperandos nas oficinas profissionalizantes e laborterapia;
- ✓ Emitir parecer a respeito dos contratos de oficinas da APAC, com terceiros;
- ✓ Realizar reuniões periódicas para garantir a organização, disciplina e segurança das oficinas;
- ✓ Elaborar projetos para instalação e fomento de oficinas profissionalizantes.

3.4.5 Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo.decisões simples. Responsabilidade por numerário, máquinas, equipamentos e principalmente pela organização dos trabalhos desenvolvidos pelos recuperandos que trabalham nas obras, laborterapia e oficinas.

3.4.6 Competências:

- ✓ **Conhecimentos**: Ensino médio completo; Conhecimento do método APAC.
- ✓ **Habilidades**: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de concentração e organização, Liderança, Empreendedorismo.
- ✓ **Atitudes**: Ter respeito à liderança; Visão apurada das tendências de profissões do mercado regional. Trabalho 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.

3.5 Auxiliar Administrativo

3.5.1 Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo

3.5.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo, Orientações da FBAC, Noções de contabilidade e finanças quando for atuar no setor financeiro, Código de Ética e Conduta dos colaboradores da APAC.

3.5.3 Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;

Bruno Henrique Ferreira
Presidente
APAC - Santa Bárbara

- ✓ Auxiliar o Encarregado de Tesouraria e o Encarregado Administrativo no exercício de suas tarefas;
- ✓ Seleção, organização, preenchimento e emissão de documentos;
- ✓ Digitação, arquivo, cálculos simples, operação de fotocopiadora, elaboração de correspondências e relatórios simples, controlando entrada, protocolo e expedição de correspondências e documentos;
- ✓ Tirar cópias diversas, bem como atender telefonemas;
- ✓ Prestar esclarecimentos ao público, transferindo ligações e enviando mensagens por vias diversas;
- ✓ Atualizar cadastros de recuperandos, voluntários, fornecedores, etc.;
- ✓ Preencher requisições;
- ✓ Solicitar e conferir compras de materiais;
- ✓ Registrar dados e preparar planilhas de controles administrativos.

3.5.4 Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).

3.5.5 Competências:

- ✓ **Conhecimentos**: Ensino médio completo. Rotinas de setor administrativo e financeiro, Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC. Desejável curso técnico em Contabilidade e/ou em Secretariado ou Auxiliar Administrativo.
- ✓ **Habilidades**: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção e concentração; Tolerância à rotina de procedimentos; Capacidade de análise.
- ✓ **Atitudes**: Ser responsável; ser proativo; identificar-se com o trabalho social; Ser discreto no trato com as informações.

3.6 Inspetor de Segurança (Folguista)

3.6.1 Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo

3.6.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento 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.

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

3.6.4 Atribuições/Tarefas

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Receber novos recuperandos, quando a chegada ocorrer em período diurno, e encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
- ✓ Fazer/Acompanhar a chamada dos recuperandos em todos os regimes, no horário previamente estabelecido;
- ✓ Participar do 1º Ato Socializador diário no regime fechado e outros, supervisionar participação dos recuperandos;
- ✓ Supervisionar a entrada e saída de visitantes;
- ✓ Conferir quadro de chaves;
- ✓ Verificar, no início do plantão, eventuais ocorrências registradas por outros colaboradores, em livro próprio, referente a disciplina e segurança no CRS, e registrar as principais ocorrências dos seu plantão;

Bruno Henrique Ferreira
Presidente
APAC - Santa Bárbara

✓ Fazer vistoria geral nos espaços destinados a todos os regimes de cumprimento de pena existentes no CRS;
✓ 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 autorizados pelo Encarregado de Disciplina e Segurança, para o trabalho nas oficinas profissionalizantes;
✓ 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 espaços do CRS, individuais e coletivos;
✓ Verificar o trabalho dos recuperandos no CRS
✓ Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos recuperandos, após liberação por parte do setor administrativo;
✓ Revistar materiais que chegam para os recuperandos;
✓ Recepcionar na portaria principal do CRS, as esposas dos recuperandos para visita íntima;
✓ Passar as chaves para o Inspetor de Segurança da noite.
✓ Realizar eventualmente o "bater grades" das celas/dormitórios de todos os regimes;
✓ Participar do procedimento de revista dos regimes ("pente-fino", "bater-grades"), sempre que convocado;
✓ Preencher diariamente o check-list de atividades referentes ao plantão e elaborar relatórios;
✓ Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Disciplina e Segurança;
✓ Utilizar o bafômetro em recuperandos de todos os regimes, quando necessário;
✓ Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário;
✓ Monitoramento das câmeras de segurança;
✓ Circulação permanente no Centro de Reintegração Social.

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

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

3.7 Condutor de Segurança e Administrativo

Bruno Henrique Ferreira
Presidente
APAC - Santa Bárbara

3.7.1 Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo

3.7.2 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;

3.7.3 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).

3.7.4 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.

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

3.7.6 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

3.8 <u>Cozinheiro(a)</u>

3.8.1 Grau de escolaridade: Ensino Fundamental completo

3.8.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo. Saber cozinhar. Código de Ética e conduta dos colaboradores da APAC;

3.8.3 Descrição Sumária: Cuidar da alimentação das pessoas que trabalham no CRS, recuperandos de todos os regimes, funcionários e visitantes;

3.8.4 Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;

Bruno Henrique Ferreira
Presidente
APAC - Santa Bárbara

✓ 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.

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

3.8.6 Competências:

• **Conhecimentos:** Ensino Fundamental completo; Conhecimentos de Culinária; Conhecimento do método APAC.

• **Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção, concentração e organização; 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.

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

3.9.1 Grau de Escolaridade: cursando o 05º período de Direito.

3.9.2 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;

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

3.9.4 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.

3.9.5 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.

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

3.10.1 Grau de Escolaridade: cursando o 5º período em Administração

Bruno Henrique Ferreira
Presidente
APAC - Santa Bárbara

(superior).

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

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

3.10.4 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.

3.10.5 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; 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 – Bairro 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

Bruno Henrique Ferreira
Presidente
APAC - Santa Bárbara

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 **09 de agosto de 2024 a 18 de agosto de 2024** por meio eletrônico para o seguinte e-mail: **procseletivosantabarbara@fbac.com.br** **(até às 23h59m do dia 18 de agosto 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 e FBAC, no período de **19 de agosto de 2024.**
6.1.3 Entrevista criteriosa com membros da comissão de seleção (classificatório): Mediante convocação. A Entrevista será realizada de maneira presencial ou online no período de **23 de agosto 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,

Bruno Henrique Ferreira
Presidente
APAC - Santa Bárbara

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 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 18 de agosto 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, Sr. Bruno Henrique Ferreira.

7.2 Análise curricular (classificatório): 19 de agosto de 2024 (interno à comissão);

7.2.1 O resultado da Análise de Currículo será divulgado no dia **20 de agosto de 2024**, mediante publicação conforme descrito no item 6.2.1.

7.3 Entrevista criteriosa com membros da comissão de seleção (classificatório): 23 de agosto de 2024, mediante convocação.

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

7.3.1.2 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;

7.3.1.3 O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado no dia 26 de

Bruno Henrique Ferreira
Presidente
APAC - Santa Bárbara

agosto de 2024, mediante publicação conforme descrito no item 6.2.1.

7.4 Pontuação e Seleção:

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

7.4.1.1 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 superior a 02 anos de trabalho comprovado;

7.4.1.2 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**;

7.4.1.3 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**);

7.4.1.4 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**;

7.4.1.5 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**.

7.4.1.6 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.

7.4.2 Entrevista criteriosa com membros da Comissão de Seleção (classificatório) será realizada de forma online ou 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).

7.5 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 27 de agosto de 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.

Amando o Próximo, Amarás a Cristo

Bruno Henrique Ferreira
Presidente
APAC - Santa Bárbara

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.

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 **009/2024** - 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 após a data da publicação do resultado final, ou seja, em **30 de agosto 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 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

Bruno Henrique Ferreira
Presidente
APAC - Santa Bárbara

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, 09 de agosto de 2024.

Bruno Henrique Ferreira
Administrador Provisório
APAC de Santa Bárbara/MG