Associação de Proteção e Assistência aos Condenados
APAC – Itabirito – Unidade Masculina
Rodovia MG 30 nº 3051, Marzagão – Itabirito / MG
apacitabirito@fbac.com.br – (31) 3979-2578
"Amando ao Próximo, Amarás a Cristo"

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOSPROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 10/2024

PROCESSO SELETIVO DA APAC DE ITABIRITO-MG, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPREGADOS.

A Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC de Itabirito/MG – Unidade Masculina, através de seu Representante Legal e no uso de suas atribuições, abre Processo Seletivo Simplificado com o presente Edital, com a finalidade de contratar funcionários em caráter de urgência para compor seu Quadro Funcional, devido a composição da nova diretoria da Associação e nomeação do Presidente Rogério Gonçalves Lima Junior, promove seleção simplificada – Edital 10/2024 nos seguintes termos:

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 nº 166/2021 e Lei 11.778/2008 (Lei do Estagiário).

1. DO OBJETO:

O objeto do presente processo simplificado é a seleção e formação de cadastro de reserva para contratação de empregados por prazo indeterminado, pelo regime da CLT, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGO	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	SALÁRIO
Secretário(a)-	01 vaga contratação imediata + Cadastro Reserva	44 horas semanais	R$1.549,16
Inspetor de Segurança	01 vaga + 02 Cadastros reservas	Escala 12x36	R$2.586,49
Condutor de Segurança	02 Cadastro Reservas	Escala 12x36	R$2.586,49
Encarregado Administrativo	01 vaga contratação imediata + Cadastro	44 horas semanais	R$ 4.530,95

	Reserva		

O salário acima indicado está sujeito aos reajustes da categoria profissional específica na respectiva data-base.

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS PARA AS FUNÇÕES

3.1 – Função: Secretário(a)

3.1.1 -Grau de escolaridade: Ensino Médio completo ou cursando o Ensino Superior.

3.1.2 -Conhecimento específico: Metodologia APAC; Conhecimentos em Contabilidade (curso técnico); Secretariado; Conhecimentos de Informática – domínio do pacote office. Experiências em trabalhos sociais.

3.1.3 -Descrição Sumária: Atuar na execução das tarefas da secretaria em parceria com Auxiliaradministrativo –Secretaria.

3.1.4 -Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Atender telefone;
- ✓ Atender aos demais setores com ligações interurbanas;
- ✓ Controle das ligações dos recuperandos;
- ✓ Controle de ligações interurbanas, anotações;
- ✓ Tirar Xerox;
- ✓ Escala de auxiliares de plantão aos domingos;
- ✓ Escala de voluntárias para revista da visita íntima;
- ✓ Controle de visita dos familiares;
- ✓ Ata da reunião administrativa;
- ✓ Colocar atividades do mês no quadro de avisos;
- ✓ Confecção dos cartões de aniversários para recuperandos, voluntários e autoridades;
- ✓ Digitar e afixar agenda do mês nos murais;
- ✓ Digitar e afixar relação de aniversariantes nos murais;
- ✓ Avisar os voluntários sobre a agenda de atividades do mês (missa, curso, etc)
- ✓ Fazer inscrição pelo telefone ou pelo Rede Muncial de Computadores

(internet) decursos, seminários etc;

✓ Confeccionar crachás para os recuperandos, familiares, voluntários e autoridades;

✓ Preencher as fichas de cadastro dos familiares para confecção dos crachás;

✓ Fazer cartazes de avisos e fixar no quadro informativo;-Auxiliar em eventos realizadosna Entidade, quando solicitada;

✓ Encaminhar anualmente o Termo de Adesão e Lei do Voluntariado a todos os voluntáriosativos;

✓ Atualizar lista de voluntários e recuperandos.

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

3.1.6 –Competências:-Conhecimentos:

3.1.6.1 **Conhecimentos**: de Informática; Desejável curso técnico em Contabilidade e/ou Secretariado ou Auxiliar Administrativo; Rotinas de setor financeiro.

3.1.6.2 Conhecimento do método APAC.

3.1.6.3 **Habilidades:** comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de organização; Criatividade; Digitação, Concentração; Atendimento ao público e possuir Carteira Nacional de Habilitação – categoria "B".

3.1.6.4 **Atitudes:** Ser paciente, ter iniciativa, capacidade de tolerar atividades repetitivas, maturidade no trato com pessoas e situações.

3.2 Função – Inspetor de Segurança

3.2.1 Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.

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

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

3.2.4 - Atribuições / Tarefas:

3.2.4.1 Participar semanalmente da reunião administrativa;

3.2.4.2 Receber novos recuperandos, quando a chegada ocorrer em período diurno, e encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada;

3.2.4.3 Fazer a chamada dos recuperandos nos três regimes; No horário previamente

estabelecido, participar da oração da manhã no regime fechado e outros, supervisionarparticipação dos recuperandos;

3.2.4.4 Supervisionar a entrada e saída de visitantes;

3.2.4.5 Conferir quadro de chaves;

3.2.4.6 Verificar relatório (livro de ocorrências);

3.2.4.7 Fazer vistoria geral nos dois regimes;

3.2.4.8 Realizar em cada turno a conferência da grade dos recuperandos (presença).

3.2.4.9 Solicitar as escoltas de emergência;

3.2.4.10 Efetuar ronda interna e externa;

3.2.4.11 Cuidar da disciplina dos recuperandos.

3.2.4.12 Liberar os recuperandos do semiaberto para as oficinas;

3.2.4.13 Vistoriar os três regimes;

3.2.4.14 Vistoriar a parte externa do prédio;

3.2.4.15 Ficar atento aos chamados externos;

3.2.4.16 Fiscalizar e Monitorar a passagem do almoço para o regime fechado;

3.2.4.17 Fiscalizar e Monitorar a recolha das panelas do regime fechado;

3.2.4.18 Verificar a limpeza dos três regimes;

3.2.4.19 Verificar o trabalho dos recuperandos no CRS;

3.2.4.20 Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos recuperandos;

3.2.4.21 Revistar materiais que chegam para os recuperandos;

3.2.4.22 Receber as esposas para visita íntima;

3.2.4.23 Fazer o relatório do plantão;

3.2.4.24 Passar as chaves para o inspetor de segurança da noite.

3.2.4.25 Realizar eventualmente o "bater grades" das celas de todos os regimes;

3.2.4.26 Participar do procedimento de revista dos regimes ("pente fino", "bater grades"), sempreque convocado;

3.2.4.27 Preencher diariamente o check-list de atividades referentes ao plantão;

3.2.4.28 Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Segurança;

3.2.4.29 Utilizar o bafômetro em recuperandos dos três regimes, quando necessário;

3.2.4.30 Realizar revista pessoal nos recuperandos dos três regimes, quando necessário.

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

3.2.6 Competências:

3.2.6.1 Conhecimentos: Conhecimento do método APAC; Formação em prevenção de acidentes e primeiros socorros.

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

3.2.6.3 Atitudes: Ser honesto; Ter bom caráter; Gostar do que faz; Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões; Saber ser amigo, mas colocando os devidos limites.

3.3 Função – Condutor de Segurança:

3.3.1 - Grau de escolaridade: Ensino Médio completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação

- CNH há mais de um ano.

3.3.2 – Conhecimento Específico: Metodologia APAC e Lei nº 7.210/84 (Lei de Execução Penal).

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

3.3.4 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 e acompanhamento do recuperando.

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

3.3.6 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; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção e de concentração.
- ✓ **Atitudes:** Ser pontual, disciplinado e prestativo; ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; ter firmeza e não demonstrar medo de tomar decisões; ser cordial; ser pontual e ser prestativo (a).

3.4 Função: Encarregado(a) Administrativo(a)

3.4.1 Grau de Escolaridade: Ensino superior completo.

3.4.1 Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS; Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal, Manuais diversos publicados pela FBAC e parceiros do projeto, Redação;

3.4.2 Descrição sumária: Controlar e supervisionar a execução de atividades operacionais e administrativas definidas pela direção e gerência da APAC, supervisionando os colaboradores responsáveis pelas mesmas e levando informações para a gerência.

3.4.3 Atribuições / Tarefas:

- ✓ Assegurar a organização documental para o bom funcionamento e gestão do CRS;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Manter informada a Diretoria da APAC a respeito de admissão e desligamento de recuperandos;
- ✓ Logística de eventos que acontecem na APAC: contato com participantes, convite à palestrantes, coordenação das equipes de trabalho que se ocupam da decoração, limpeza, alimentação hospedagem e transporte dos cursistas, etc;
- ✓ Organizar o Curso de Formação e Valorização Humana para os recuperandos em Livramento Condicional, com a ajuda dos demais setores;
- ✓ 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;

- ✓ Atendimento de todas as ligações para o Presidente da APAC;
- ✓ Preenchimento de Formulário de Inspeção (Poder Judiciário);
- ✓ Atendimento ao Presidente da APAC, quando solicitada;
- ✓ Auxílio aos ao Encarregado de Segurança, quando solicitada;
- ✓ Estatística do CRS;
- ✓ Controle das saídas temporárias em família (regime semiaberto e aberto);
- ✓ Gerir a sindicância do Trabalho externo;
- ✓ Marcar e convocar reuniões com os membros da Diretoria e funcionários;
- ✓ Atas e/ou relatório das reuniões da Diretoria e demais reuniões administrativas;
- ✓ Confecção de novos cartões de ponto;
- ✓ Suporte aos coordenadores dos Cursos de Formação e Valorização humana para recuperandos e familiares;
- ✓ Suporte aos Coordenadores de Seminários, Curso de Conhecimento e Aperfeiçoamento do Método para recuperandos, Curso de Formação de voluntários e Jornada de Libertação com Cristo (Feminina e Masculina) e Jornada de Libertação com Cristo para recuperandos de outras APACs (confecção de crachás, montagem de pastas, convidar palestrantes, confeccionar certificados, secretariar os cursos durante suas realizações, etc.);
- ✓ Suporte em outros eventos realizados pela entidade;
- ✓ Auxiliar a acolhida de visitantes e estagiários de outras comarcas;
- ✓ Controle das visitas íntimas dos recuperandos (conferência e aprovação das escalas);
- ✓ Entrevistar as esposas ou companheiras a respeito das visitas intimas, onde não houver equipe de voluntários designada para a tarefa;
- ✓ Confecção do calendário anual de saídas temporárias dos recuperandos;
- ✓ Redação de Portarias e comunicados internos;
- ✓ Encaminhamento dos recuperandos para aquisição de documentos pessoais;
- ✓ Elaborar estatística mensal;
- ✓ Elaborar comunicados, ofícios (atestado de conduta prisional, atestado de dias trabalhados, etc.);

- ✓ Confecção, em conjunto com a Diretoria, 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;
- ✓ Cuidar do Acervo Jornalístico;
- ✓ 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;

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

3.4.5 Competências:

- ✓ Conhecimentos: Desejável que tenha Curso Superior, preferencialmente na área administrativa; 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.

4 DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS

4.1. O regime jurídico do quadro de funcionários, conforme item 02, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados por este Processo Seletivo Simplificado, e durante o período de validade deste edital. O regime de trabalho será o da Consolidação das Leis do Trabalho– CLT e para o cargo de Estagiário o regime previsto da Lei 11.778/2008 (Lei do Estagiário). O regime deste qualquer que seja não caracteriza, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41 da Constituição Federal de 1988.

4.2 Exige-se para as funções relacionadas no presente Edital dedicação exclusiva à APAC, de modo que não serão selecionadas pessoas com outro emprego ou outra carga horária profissional, no serviço público ou privado, ainda que seja possível a compatibilidade de horários.

4.3 O contrato de trabalho de todos os candidatos para cargos regidos pela CLT, que porventura sejam convocados apara contratação será por prazo indeterminado; O candidato selecionado, quando do surgimento da vaga e, possivelmente convocado na forma do item 6.5, deverá apresentar-se na sede da APAC de Itabirito/MG – Rodovia MG 30 nº 3051, Marzagão - para assinatura do contrato, munido das cópias e originais dos seguintes documentos:

4.3.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social;
4.3.2 Carteira de Identidade;
4.3.3 CPF;
4.3.4 Carteira Nacional de Habilitação (quando exigido);
4.3.5 Comprovante de Endereço;
4.3.6 Comprovante de conta bancária, com indicação de número, agência e banco;
4.3.7 Cópia de Histórico Escolar;
4.3.8 Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;
4.3.9 Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino);
4.3.10 Declaração do TER (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, ou Declaração de Justificação.
4.3.11 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 sanadano prazo de 02 (dois) dias úteis.

5 ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os candidatos selecionados e contratados atuarão em conjunto com o Quadro Funcional da APAC, dispondo de condições necessárias para o desenvolvimento das atividades, especialmente:

- Computador, Impressora e demais equipamentos para o processamento e análise dos dados e trabalhos contratados, dentro da sede da APAC e no CRS;

- Material de consumo e de escritório, ferramentas e equipamentos diversos necessários para desenvolvimento de atividades dentro e fora da sede da APAC.

6 PROCESSO DE SELEÇÃO:

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

6.2.1 Inscrição: Para se inscrever, o interessado deverá realizar inscrição no cargo desejado no período de 16 de Setembro de 2024 até as 23h59m do dia 30 de Setembro de 2024 por meio do endereço eletrônico **secretaria.apacitabirito@gmail.com**, com a descrição de assunto "Processo Seletivo Simplificado da APAC de Itabirito/Unidade Masculina – Edital 10/2024 - (cargo pretendido)".

Para validação da inscrição é imprescindível que os documentos pessoais, comprovantes de experiência, Carteira de Trabalho – CTPS ou contrato de trabalho, curriculum vitae, certificado de formação/ escolaridade e certificado de qualificação profissional, CNH (quando previsto) sejam anexados em arquivos separados em PDF e encaminhados no endereço eletrônico acimae o telefone de contato.

6.2.1.1 – Será permitida apenas uma inscrição por candidato, em apenas 01 cargo deste Edital, ficando eliminada toda ou qualquer inscrição posterior a primeira, independente se o fato ocorreupor motivos de ausência de documentação, escolha errada de cargos, etc.

6.2.1.2 As informações prestadas no ato da inscrição, principalmente aquelas constantes no "Curriculum Vitae" anexado, são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a APAC dodireito 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.

6.2.1.3 O candidato será desclassificado imediatamente e em qualquer momento do processo seletivo se for constatada inexatidão, irregularidade ou falsidade em qualquer dos atos prestadosou documentos apresentados e, se verificada ausência de comprovação de informações exigidas.

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

6.2.1.5 A relação dos candidatos inscritos para participarem do referido processo de seleção simplificada – Edital 10/2024, será publicada no site da FBAC (www.fbac.org.br) e afixados em órgãos públicos da cidade de Itabirito/MG, como Fórum da comarca na data de 01 de Outubro de 2024.

6.2.2 Análise curricular (classificatória): consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC, experiência profissional e trabalhos sociais. A análise curricular será realizada internamente pela Comissão de Seleção da APAC, no dia 01 de Outubro de 2024.

6.2.3 Entrevista criteriosa com os membros da comissão de seleção (classificatório): Mediante convocação. A entrevista será realizada de maneira presencial no dia 02 e 03 de Outubro de 2024.

6.2.4 O não comparecimento na etapa da entrevista com membros da comissão, por quaisquer motivos, acarretará a desclassificação do candidato ausente.

6.3 DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

6.3.1 O edital, a lista dos candidatos inscritos, resultados das etapas, resultado final, homologação deste edital e demais informações deste processo seletivo simplificado, serão publicados no site da FBAC (www.fbac.org.br) bem como nas redes sociais da APAC de Itabirito/MG e afixados em órgãos públicos da cidade de Itabirito/MG, tal como Fórum da comarca.

6.3.2 Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-à **prioritariamente pelo e-mail e/ouwhatsapp e telefone informados no cadastro do candidato.** O processo seletivo não sofrerá alterações e nem será prejudicado, pela perda do prazo, em casos de problemas com o acesso ao e-mail e/ou whatsapp, por parte dos candidatos.

6.4 DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS:

6.4.1 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

6.4.2 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 30 de Setembro de 2024.

6.5 DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

6.5.1 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.

6.5.2 Fica facultado, unilateralmente, à APAC de Itabirito/MG, cancelar o edital simplificado a qualquer tempo.

6.6 DA APRESENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

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

6.6.2 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:

7.2 Comissão de Seleção: composta por 05 pessoas atuantes na área de direção técnica e voluntária da APAC, sendo eles:

Presidente: Rogério Gonçalves Lima Junior

Vice Presidente: José Pedro Eduardo da Silva Souza

Inspetor de Segurança: Douglas Mendes

Encarregada de Tesouraria: Ozita Rodrigues Santos Oliveira

Supervisor de Oficina: Acyr Pedro Pedrosa

7.2.1 A presidência da Comissão será exercida pelo Presidente Rogério Gonçalves Lima Junior.

7.3 Análise Curricular (classificatório): **02 de Outubro de 2024 (**interno à comissão)

7.3.1 O resultado da Análise de Currículo será divulgado no dia **02 de Outubro de 2024.** mediante publicação conforme descrito no item 6.2.1.

Entrevista criteriosa com membros da comissão de seleção (classificatório) no dia **03 e 04 de Outubro de 2024,** mediante convocação.

7.3.2 A entrevista dar-se à por ordem de convocação dos candidatos classificados, conforme definição da Comissão de Seleção da APAC de Itabirito/MG.

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

7.3.3 O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado no dia **05 de Outubro de 2024 ,** mediante publicação conforme descrito no item 6.2.1

7.4 – DA PONTUAÇÃO E SELEÇÃO:

7.4.1. A Análise de Currículo obedecerá a seguinte pontuação, de acordo com os Títulos e/ou Certificados de Conclusão de Cursos:

7.4.1.1 – Comprovação profissional ininterrupta e/ou intermitente nas áreas de segurança, liderança, execução penal, gestão e metodologia, mediação, atendimento social, exercida em qualquer das unidades das APACs filiadas à FBAC e/ou na própria FBAC, desde que obedecido o disposto no item 12.1, sendo: **03 pontos** pelo período de até 12 meses de trabalho comprovado, **06 pontos** pelo período compreendido entre 01 a 02 anos de trabalho comprovado e **10 pontos** por um período superior a 02 anos de trabalho comprovado

7.4.1.2 – Curso de graduação em áreas afins, reconhecido pelo MEC, quando o mesmo não configurar exigência mínima para o cargo pretendido: **02 pontos cada**, chegando ao máximo de **06 pontos;**

7.4.1.3 – Curso técnico e de qualificação profissional relacionada ao cargo, com carga horária igual ou superior a 180 horas, sendo: **01 ponto** por curso, chegando ao máximo de **05 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 **04 pontos;**

7.4.1.5 Cursos de conhecimentos sobre o Método APAC, jornadas de libertação com Cristo, Curso de Formação de Voluntários, Curso de Capacitação para Funcionários, Seminários e Congressos, etc, com certificado emitido pela FBAC, pelo TJMG ou por APAC filiada à FBAC, sendo que:

01 (um) curso equivalerá a **06 (seis)** pontos;
02 (dois) cursos equivalerão a **10 (dez)** pontos;
03 (três) cursos ou mais equivalerão a **15 (quinze)** pontos.

7.4.1.6 - Os certificados sem tema definido, com títulos genéricos e imprecisos ou sem conteúdo programático, bem como os cursos a distância que não contenham código de verificação, não serão pontuados.

7.4.2 – **Entrevista criteriosa com os membros da Comissão de Seleção (Classificatório)** realizada de forma presencial pela comissão da APAC de Itabirito/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 **20 pontos.**

8 . DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

8.1. A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia **05 de Outubro de 2024,** através da publicação do referido resultado no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem comonas redes sociais da APAC de Itabirito/MG e afixados em órgãos públicos da cidade de Itabirito/MG, como Fórum da Comarca.

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 será utilizado o seguinte critério de desempate:

1. O (a) candidato(a) de idade mais elevada, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
2. O (a) candidato que obtiver maior pontuação na entrevista com a Comissão de Seleção da APAC de Itabirito/MG
3. O(a) candidato(a) que possuir maior pontuação no curso de Conhecimento sobre o Método APAC, previsto no item 7.4.1.5

09. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da divulgação do resultado final, podendo ser prorrogado por um único período.

10. DOS RECURSOS:

10.1. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital, em relação às falhas ou irregularidades que o viciarem, quem não o fizer no prazo de 2 dias, contados de sua publicação, sendo que eventual impugnação será julgada pela Diretoria Executiva da APAC Itabirito.

10.2. Os recursos relativos aos resultados do Processo Seletivo Simplificado deverão ser interpostos, mediante petição devidamente arrazoada, subscrita e protocolada até as 23h59min do 1º dia útil após a data da divulgação do respectivo resultado, sob pena de preclusão, em formato PDF através do seguinte endereço eletrônico: **secretaria.apacitabirito@gmail.com**, com a descrição de assunto "Recurso Processo Seletivo Simplificado da APAC de Itabirito/Unidade Masculina – Recorrente:(nome completo do candidato recorrente" e serão apreciados pela Comissão de Seleção.

10.3. Não serão conhecidos os recursos interpostos intempestivamente, assim como não serãoacolhidos os recursos apresentados por outro meio, bem como os recursos sem a correta identificação do candidato.

10.4 As respostas aos recursos supracitados serão emitidas no prazo máximo de 48 horas contados da data do protocolo do recurso.

10.5 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. HOMOLOGAÇÃO:

11.1 Não havendo contestação, este edital será homologado 03 (três) dias úteis após a data da publicação do resultado final, ou seja, em **11 de Outubro de 2024 .** Sua homologação será publicada no portal da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC e afixados em órgãos públicos da cidade de Itabirito/MG, no Fórum da comarca.

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, bem como nas redes sociais da APAC de Itabirito/MG e afixados em órgãos públicos da cidade de Itabirito/MG, como Fórum da comarca.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1 É vedada a participação no processo seletivo de empregados da APAC Itabirito que percebam remuneração superior à estabelecida neste Edital, bem como de ex-empregados da APAC de Itabirito/MG com prazo inferior a 90 dias do fim do vínculo empregatício com a Entidade, conforme Portaria 384/92 do TEM, e desde que a dispensa não tenha sido motivada por justa causa.

12.2 É vedada a participação neste Processo Seletivo, de cônjuges, companheiros ou de parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, de membros da Diretoria Executiva.

12.3 Não serão contratado(a)s eventuais candidato(a)s aprovado(a)s que sejam servidores públicos com vínculo com a Administração Pública em nível municipal, estadual ou federal, ou que tenham o mesmo grau de parentesco previsto no item 14.2 com agentes públicos, ocupantes de cargos de gestão ou comissionados nos mencionados entes da Federação.

12.4 Efetivada a contratação dos novos empregados, deverão eles participar de Curso de Capacitação a ser promovido pela FBAC, autorizado e/ou indicado por esta e sob sua orientação, sob pena de rescisão contratual.

12.5 Todo(a)s o(a)s candidato(a)s ficam cientes e de acordo que, pelo ato de inscrição, seus nomes e respectivos resultados das etapas deste Processo Seletivo serão publicados, inclusive com as respectivas pontuações.

12.6 A classificação e aprovação de qualquer candidato(a) não gera obrigatoriedade de contratação, podendo a APAC Itabirito assim proceder conforme a disponibilidade de vagas e necessidades administrativas.

12.7 . Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, juntamente com o Presidente da APAC Itabirito.

12.8 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), e afixados em órgãos públicos da cidade de Itabirito/MG, como Fórum da Comarca.

Itabirito/MG, 17 de Setembro de 2024.



Rogério Gonçalves Lima Junior
Presidente da Diretoria Executiva da APAC – Itabirito/MG