APAC
PATO BRANCO
ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS –APAC
CENTRO DE REINTEGRAÇÃO SOCIAL DE PATO BRANCO-PR
Rua Celeste Mocelin nº 491, Jardim Floresta. CEP: 85.506-593 – Pato Branco – PR.
Fone: (46) 99938 0063/ 92001 6254 – e-mail: gerenciaapacpb@gmail.com

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS PARA A APAC DE PATO BRANCO-PR

EDITAL N. 001/2024

A Associação de Proteção e Assistência aos Condenados (APAC) de Pato Branco – Paraná, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita sob o CNPJ nº 04.818.483/0001-97, com sede à Rua Celeste Mocelin nº491 Jardim Floresta CEP 85.506-593 Pato Branco -PR, através de sua representante legal, Presidente **Neli Angélica Frozza Ariotti**, no uso de suas atribuições legais, tem como objetivo, divulgar o Edital, para os cargos: Supervisor de Oficinas, Inspetor de Segurança Diurno e Inspetor de Segurança Noturno. Será contratado o primeiro candidato aprovado para o cargo de Inspetor de Segurança Diurno e para o cargo de Supervisor (a) de Oficina, os demais serão para a **FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA** de colaboradores para este CRS, nestas funções mencionadas, torna público para conhecimento dos interessados, **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, exclusivamente para dar publicidade ao ato – Edital 001/2024, nos seguintes termos:

1 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Pelo Estatuto Social da APAC/PB (Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Pato Branco), em seu artigo 1º, constituída em 31 de agosto de 2001, é uma associação, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa e financeira, regendo-se por estatuto e regulamento próprio.

Fica estabelecido entre a APAC/PB e a SESP PR a parceira vinculada pelo convênio número 0363/2023, que é o órgão mantenedor da instituição.

É também regido pelo Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas).

De acordo com a Lei 13.019/2014, que estabelece o regime jurídico das parceiras entre a administração pública e as organizações da Sociedade civil (OSC), também conhecida, como o MARCO REGULATÓRIO DO TERCEIRO SETOR.

2 – DO OBJETO:

O objeto do processo seletivo simplificado é a contratação imediata do primeiro candidato aprovado para: Inspetor de Segurança Diurno e Supervisor (a) de Oficinas, e também para a formação de cadastro reserva de colaboradores para o CRS da APAC de Pato Branco/PR, nas funções mencionadas, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

OBS: Esse processo seletivo simplificado não se constitui em concurso público, como previsto no artigo 37,II da CF, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

3 – DOS CARGOS E VAGAS

Supervisor de Oficinas	1 + CR (CADASTRO RESERVA)	40 horas semanais	3.630,00
Inspetor de Segurança Diurno	1 + CR (CADASTRO RESERVA)	Escala 12 x 36	3.483,00
Inspetor de Segurança Noturno	CR (CADASTRO RESERVA)	Escala 12 x 36	3.483,00

4 – CARACTERISTICAS DAS FUNÇÕES:

4.1 – Função: Supervisor de Oficinas:

4.1.1 – Conhecimento específico:

Metodologia APAC.

4.1.2 – 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.

4.1.3 – 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;

•Ajudar em cursos, seminários etc.;

•Zelar pela continuidade do trabalho das oficinas;

•Propiciar aos Voluntários, condições para ministrar as oficinas;

•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.

- Alimentar as redes sociais.
- Responsabilizar-se pela inscrição e acompanhamento das provas da educação básica.

4.1.4 – 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.

4.1.5 – Competências:

•**Conhecimentos:** Graduação completa em Pedagogia ou Letras. Conhecimento do método APAC,

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

•**Procedimento**: subordinação, Visão apurada das tendências de profissões do mercado regional. Trabalho em rede com as forças locais que atuam na inserção de detentos. Primar pelos princípios fundamentais Constitucionais, da dignidade da pessoa humana, atuando com a Sensibilidade e percepção apuradas a respeito dos internos, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; Iniciativa voltada a solução dos projetos que lhe forem destinados.

4.2 – Função: Inspetor de segurança Diurno:

4.2.1 – Conhecimento específico:

Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

4.2.2 – Descrição Sumária:

Garantir a disciplina e segurança geral do CRS.

4.2.3– 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;
- Receber os recuperandos dos regimes semiaberto autorizados a trabalho externo e
  abertos;
- Fazer a chamada dos recuperandos em todos os regimes, no horário previamente estabelecido;
- Participar da oração da manhã no regime fechado e outros, supervisionar participação dos recuperandos;
- Supervisionar a entrada e saída de visitantes;
- Conferir quadro de chaves;
- Verificar relatório (livro de ocorrências);
- Fazer vistoria geral nos dois 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 os dois 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 dos dois regimes;
- Verificar o trabalho dos recuperandos no CRS;
- Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos recuperandos;
- Revistar materiais que chegam para os recuperandos;
- Receber as esposas para visita íntima;
- Fazer o relatório do plantão;
- Passar as chaves para o plantonista da noite.
- Realizar eventualmente o "bater grades" das celas de todos os regimes;
- Participar do procedimento de revista dos regimes ("pente-fino", "bater-grades"), sempre que convocado;
- Preencher diariamente o *check-list* de atividades referentes ao plantão e elaborar relatórios;
- Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Segurança;
- Utilizar o bafômetro em recuperandos nos dois regimes, quando necessário;
- Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário;
- Monitoramento das câmeras de segurança;

- Circulação permanente no Centro de Reintegração Social;

4.2.4– **Características da Função:**

As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas.

- Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

4.2.5– Competências:

- Conhecimentos: Conhecimento do método APAC, procedimentos de disciplina e segurança.
- Habilidades: Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração.
- 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;

4.3 - Função: Inspetor de Segurança Noturno

4.3.1 - Conhecimento específico:

Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

4.3.2 - Descrição Sumária:

Garantir a disciplina e segurança geral do CRS;

4.3.3 - Atribuições / Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Receber novos recuperandos, quando a transferência ocorrer em período noturno, e encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
- Orientar o auxiliar noturno nas atividades de apoio;
- Receber os recuperandos dos regimes semiaberto autorizados a trabalho externo e abertos;
- Supervisionar a entrada e saída de visitantes;
- Utilizar o bafômetro em recuperandos, quando necessário;
- Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário;
- Marcar os cartões de ponto;
- Recolher os recuperandos do regime semiaberto;
- Vistoriar os dois regimes;
- Verificar relatório (livro de ocorrências);
- Atender a portaria e o telefone;
- Solicitar escoltas de emergência;
- Conferir quadro de chaves;
- Vistoriar a parte externa do prédio;
- Ficar atento aos chamados externos;
- Fiscalizar e Monitorar a passagem do jantar para os regimes.
- Fiscalizar e Monitorar a recolha das panelas de todos os regimes;
- Fazer a chamada dos recuperandos em todos os regimes;
- Recolher as chaves da galeria, cozinha, pátio, sala de aula e ambulatório e outros.
- Acordar os cozinheiros e padeiros;
- Verificar a limpeza do regime fechado e semiaberto, trabalho externo e libera o recuperando para trabalho externo.
- Entregar as chaves para a galeria;
- Passar o café para o regime Fechado;
- Liberar as pessoas da visita íntima;
- Liberar e Receber recuperandos em gozo de saída autorizada;
- Fazer relatório do plantão;
- Realizar eventualmente o "bater grades" das celas de todos os regimes;
- Participar do procedimento de revista dos regimes ("pente-fino", "bater-grades"), sempre que convocado;
- Preencher diariamente o check-list de atividades referentes ao plantão;

- Passar as chaves para o plantonista do dia.
- Comunicar faltas disciplinares ao encarregado de segurança.
- Monitoramento das câmeras de segurança;
- Circulação permanente no Centro de Reintegração Social;

4.3.4 - Características da Função:

As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas.

- Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

4.3.5 - Competências:

- Conhecimentos: Conhecimento do método APAC; procedimentos de disciplina e segurança.
- Habilidades: Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração.
- Procedimento: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; tomar decisões objetivas, intermediando conflitos sempre em prol das melhores resoluções.

5 - ESCOLARIDADE:

Para os cargos exige-se os níveis de escolaridade:

- Supervisor de Oficinas: Ensino superior completo nas áreas de letras ou pedagogia;
- Inspetor de Segurança Diurno: Ensino médio completo.
- Inspetor de Segurança Noturno: Ensino médio completo.

6 – DO REGIME JURÍDICO DO CARGO:

6.1 – O regime jurídico do quadro de pessoal, sob o qual poderão ser contratados os candidatos aprovados nesse processo seletivo, será o da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal, por tratar-se de hipótese considerada apenas para Concurso Público, descrito no artigo 37,II CF.

6.2 – O contrato de trabalho será por prazo indeterminado. Em caso de abertura de vagas, o candidato selecionado e convocado, deverá apresentar-se na sede da APAC localizada à Rua Celeste Mocelin, 491, Bairro Jardim Floresta, nesta Cidade, para assinatura do contrato, munido das cópias e originais dos seguintes documentos:

6.2.1 – Carteira de Trabalho e Previdência Social;

6.2.2 – Carteira de Identidade;

6.2.3 – CPF;

6.2.4 – Comprovante de Endereço;

6.2.5 – Comprovante de conta bancária do Banco do Brasil, com indicação do número, agência e banco;

6.2.6 – Cópia de histórico escolar;

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

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

6.2.9 – Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) ou do TSE (Tribunal Superior Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, ou Declaração de Justificação.

6.2.10 – Certidão negativa de antecedentes criminais

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

7 – PROCESSO DE SELEÇÃO:

7.1 – DAS ETAPAS:

O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

7.1.1 – Inscrições:

Os interessados aos cargos constantes no **item 3** deste edital, deverão se inscrever, por meio eletrônico, através do e-mail gerenciaapacpb@gmail.com, no período de 19 de setembro até 27 de setembro de 2024.

7.1.2 – Para validação da inscrição é imprescindível a apresentação de cópia dos seguintes documentos:

1. **Certificados de Qualificação Profissional.**
2. **Comprovante de Experiência da CTPS ou Contrato de Trabalho;**
3. **Curriculum Vitae;**
4. **Comprovante de Formação conforme o exigência do cargo;**
5. **Documentos Pessoais;**
6. **Histórico Escolar.**

Os quais devem ser anexados em arquivos separados e encaminhados no mesmo e-mail gerenciaapacpb@gmail.com, obrigatoriamente no formato PDF, nomeado conforme o documento. Caso os documentos enviados estejam corrompidos ou ilegíveis, **SERÃO DESCONSIDERADOS** pela comissão.

7.1.3 – 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.

7.1.4 – 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.

7.1.5 – 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.

7.1.6 – A inscrição implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.

7.1.7 – A relação dos candidatos inscritos para participarem do referido processo de seleção simplificada – Edital 001/2024 – APAC PATO BRANCO/PR, será publicada no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC, na data de 02 de outubro de 2024.

7.1.8 – Análise curricular (eliminatória):
Consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC, e experiência profissional. A Análise Curricular será realizada internamente pela Comissão de Seleção da APAC, no período de 03 de outubro a 04 de outubro de 2024.

7.1.8.1 – Somente os 3 (três) mais bem colocados para o cargo de Supervisor de Oficinas, os 5 (cinco) mais bem colocados para os cargos de Inspetor de Segurança Diurno e os 5 (cinco) mais bem colocados para os cargos de Inspetor de Segurança Noturno, serão aprovados para a etapa da entrevista com membros da comissão de seleção da APAC.

7.1.8.3 – A relação dos candidatos aprovados para a entrevista, e suas respectivas notas, será publicada no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC, no **dia 07 de outubro de 2024**.

7.1.9 – Entrevista criteriosa com membros da comissão de seleção (classificatório), mediante convocação:

A Entrevista será realizada na forma presencial no endereço Rua Maria Bueno, 284, Bairro Sambugaro, próximo a passarela – Fórum Des. James Pinto de Azevedo Portugal - Pato Branco/PR no **dia 10 de outubro de 2024**, no período matutino das 08h00m horas as 11h30m.

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

7.2 – DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

7.2.1 – O edital, a lista dos candidatos inscritos, resultados das etapas, resultado final, homologação deste edital e demais divulgações deste processo seletivo simplificado, serão publicados no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC.

7.2.2 – Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á prioritariamente pelo e-mail e/ou WhatsApp, informados no cadastro do candidato enviado por e-mail conforme item **7.1.1**.

7.2.3 – 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.

7.3 – DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS:

7.3.1 – Os títulos e/ou Certificados de Conclusão de Cursos de todos os candidatos convocados, descritos no curriculum, 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: gerenciaapacpb@gmail.com .

7.3.2 – Os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos deverão ser enviados juntamente com o Curriculum Vitae do Candidato, no formato de "arquivos em PDF" no ato de sua inscrição.

7.4 – DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

7.4.1 – A convocação do candidato (a) selecionado (a) e o início dos trabalhos ocorrerão de acordo com a disponibilidade de vagas na APAC masculina de Pato Branco/PR, considerando que se trata de preenchimento de **CADASTRO RESERVA**, ficando facultada à própria instituição cancelar o Instrumento Convocatório a qualquer tempo.

7.5 – DA APRESENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

7.5.1 – Após a convocação, que será fixada em data de acordo com as necessidades da Associação, o candidato terá um prazo de 02 (dois) dias para apresentar-se para contratação.

7.5.2 – 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.

8 – SELEÇÃO:

8.1 – Comissão de Seleção:

Composta por 05 (cinco) pessoas atuantes em área de direção, técnica e voluntária da APAC, sendo eles:

1. Neli Angelica Frozza Ariotti (Presidente da Apac).

2. Frei Gabriel Alves (Pastoral Carcerária).
3. Rosa Maria Pelegrini (Conselho da Comunidade).
4. Mairi Bonometti Sturza (Conselho Fiscal da APAC/PB).
5. Antônio Marcos Andrade (Diretor CDR de Francisco Beltrão PR).

8.1.1 – As entrevistas de candidatos, poderão ser realizadas desde que presentes ao menos 3 membros da comissão;

8.2 – A entrevista dar-se-á por ordem de chegada dos candidatos classificados, conforme definição da Comissão de Seleção da APAC de Pato Branco/PR;

8.3 – Ao inscrever-se neste processo, o candidato classificado, declara-se ciente e de acordo com a possível gravação das entrevistas presencial, para fins de arquivamento e possíveis contestações;

8.4 – O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado até o **dia 14 de outubro de 2024**, mediante publicação no site FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da Apac/PB.

8.5 – Pontuação e Seleção:

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

8.5.1.1 – Comprovação profissional ininterrupta e/ou intermitente na área de gestão, metodologia e/ou disciplina e segurança, considerando 1 (um) ponto a cada ano trabalhado chegando no máximo a 10 (dez) pontos;

8.5.1.2 – Curso técnico e de qualificação profissional relacionada a vaga, com carga horária igual ou superior a 180 horas, sendo: 2 (dois) pontos por curso, chegando ao máximo de 6 (seis) pontos;

8.5.1.3 – Curso de graduação em áreas afins, reconhecido pelo MEC, QUANDO ELE NÃO CONFIGURAR EXIGÊNCIA MÍNIMA PARA O CARGO PRETENDIDO; 4 (quatro) pontos cada, chegando ao máximo de 12 (doze) pontos;

8.5.1.4 – Curso de pós-graduação lato sensu em áreas afins (com carga horária superior a 360h/a): 4 (quatro) pontos por curso, chegando ao máximo de 12 (doze) pontos;

8.5.2 – A entrevista versará sobre questões relacionadas a atribuição do cargo pretendido e do método APAC.

8.6 – Tabela Resumo da pontuação:

ETAPA	**PONTUAÇÃO**
Análise curricular	40 pontos
Entrevista	60 pontos
TOTAL	**100 pontos**

9 – RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

9.1 – A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá na data de **17 de outubro de 2024**, através da publicação do referido resultado no site FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da Apac/PB.

9.2 – A classificação será definida mediante o somatório dos pontos obtidos, sendo os candidatos aprovados para a contratação imediata aqueles mais bem pontuados, obedecendo sempre a disponibilidade de vagas de cada cargo.

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

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

9.3.2 – Maior pontuação na entrevista com a Comissão de Seleção da APAC de Pato Branco/PR.

10 – VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

10.1 – O processo seletivo terá validade de 1 (ano), contado a partir da homologação do resultado final da seleção. Com prorrogação de igual período. Exceto para necessidade de abrir um novo processo seletivo caso esgotado os candidatos do cadastro de reserva.

11 – DOS RECURSOS:

11.1 – Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante a APAC Pato Branco, 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;

11.2 – 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;

11.3 – Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita, devendo eles serem enviados no e-mail: gerenciaapacpb@gmail.com, com o título: **"Recurso processo seletivo 001/2024 - APAC PATO BRANCO-PR – 1 + CADASTRO RESERVA - Recorrente: (nome completo do candidato recorrente)";**

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

11.5 – Não serão reconhecidos os recursos intempestivos.

11.6 – 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.

12 – DA HOMOLOGAÇÃO:

12.1 – Não havendo contestações, este após a data da publicação do resultado final. Sua homologação será publicada no portal da FBAC (www.fbac.org.br) e nas redes da APAC/PB.

12.2 – 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

13 – DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1 – 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;

13.2 – Considerando que eventuais selecionados no presente edital, serão remunerados com recursos públicos repassados através da parceria celebrada com a Administração Pública, e considerando o disposto no art. 45, II da Lei 13.019/2014, "é vedado pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.". Portanto, está vedada a contratação para o cargo previsto no presente edital, de servidor ou empregado público.

13.3 – O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto no item 13.2 deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro.

13.4 – 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.

13.5 – A classificação e aprovação de qualquer candidato não gera obrigatoriedade de contratação, considerando que se trata de preenchimento de vagas para **CADASTRO RESERVA.**

13.6 – Para os cargos de Supervisor de Oficinas e Inspetor de Segurança Diurno, será contratado o primeiro candidato aprovado.

13.7 – 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.

13.8 – Os prazos previstos para as etapas do presente edital, poderão ser alterados de acordo com a necessidade da entidade, mediante comunicação no site da APAC.

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

Pato Branco, 17 de setembro de 2024

Neli Angelica Frozza Ariotti
Presidente da Apac de Pato Branco/PR