Associação de Proteção e Assistência aos Condenados
APAC de Patrocínio/MG
Rua Doutor. Vicente Soares, 100 – B. Marciano Brandão
Patrocínio/MG – CEP. 38740-476
Fone: (34) 3832-2408

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

004/2024

A **APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Patrocínio/MG**, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada - Edital 004/2024-MG nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT - Consolidação das Leis do Trabalho), Lei 13.019/2014, procedimento análogo à Lei n° 8666/93 e Decreto Estadual 47.132/2017Resolução da Secretaria de Estado e Justiça e Segurança Pública - SEJUSP n° 166/2021.

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
Auxiliar Administrativo (a)	01 + Cadastros de Reserva	44 horas semanais	R$ 2.192,05 mensais
Cozinheiro (a)	01 + Cadastros de Reserva	44 horas semanais	R$ 2.313,30 mensais
Inspetor (a) de Segurança	01 + Cadastros de Reserva	44 horas semanais	R$ 3.139,45 mensais

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS

3.1 Auxiliar Administrativo (a)

3.1.1 Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo ou cursando o Ensino Superior (Ciência contábeis, Direito, Auxiliar Social, Pedagogia, Psicologia).

3.1.2 Conhecimento específico: Conhecimento da Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo, Código de Ética e Conduta dos colaboradores da APAC, Orientações diversas da FBAC, Noções de contabilidade e finanças; Noções de Redação Oficial; Conhecimentos intermediários de Informática.

3.1.3 Atribuições/Tarefas:

- ✔ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✔ 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.
- ✔ Executar tarefas gerais de escritório.

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

3.1.5 Competências:

- ✔ Conhecimentos: Desejável curso técnico em Contabilidade e/ou em Secretariado ou Auxiliar Administrativo; Rotinas de setor financeiro,

Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.

- ✔ 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;

3.2 Cozinheiro (a)

3.2.1 Grau de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

3.2.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC, Aperfeiçoamento técnico para cozinheiro (a), experiência profissional comprovada, desejável conhecimento de S.A. (Segurança Alimentar) e Aproveitamento Integral de Alimentos.

3.2.3 Descrição Sumária: Coordenar o trabalho da cozinha, nas atividades de preparo de todas as refeições, bem como capacitar os recuperandos auxiliares do setor, de modo que esses possam se profissionalizar na área da cozinha utilizando técnicas de biossegurança. Cuidar do suprimento de produtos de cozinha para as pessoas que trabalham no CRS, recuperandos de todos os regimes, parceiros conveniados, clientes e dos visitantes.

3.2.4 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 seu responsável hierárquico;
- ✔ Preparar as refeições cumprindo o cardápio elaborado pela nutricionista ou por funcionário e/ou voluntário designado para tanto;
- ✔ Elaborar a lista de compras de suprimentos para o preparo das refeições;
- ✔ Fazer a separação dos produtos e encaminhar para os ajudantes;
- ✔ Solicitar, por meio de memorando próprio, a compra de matéria prima para a cozinha, junto à Tesouraria;
- ✔ Monitorar os recuperandos auxiliares de cozinha;
- ✔ Ensinar o ofício da culinária;
- ✔ Zelar pela ordem e limpeza da cozinha.

- ✔ Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade técnica de acordo com a área de conhecimento para a qual foi contratado.

3.2.5 Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade técnica de acordo com a área de conhecimento para a qual foi contratado.

3.2.6 Competências:

- ✔ Conhecimentos: Conhecimentos na área de saúde alimentar, panificação; desejável conhecimento do método APAC; Conhecimento técnico na área em que atua.
- ✔ Habilidade: Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de organização; Criatividade; Culinária; Concentração; Atendimento ao público; Disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua, Capacidade de liderança e treinamento; Preparo físico para carregar pesos médios ocasionalmente.
- ✔ Atitudes: Gostar de culinária; Ser paciente; Ter iniciativa; capacidade de tolerar atividades repetitivas; maturidade no trato com pessoas e situações; honestidade; gostar de culinária; Ter vontade de aperfeiçoar o trabalho realizado continuamente, cozinhando com capricho, zelo, higiene e economia, com variedade e confeccionando quitandas, pratos e ingredientes e com economia; Ser paciente.;

3.3 Inspetor de Segurança

3.3.1 Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo

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

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

3.3.4 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 a chamada dos recuperandos nos três regimes; No horário previamente estabelecido;
- ✔ 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 três 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 três 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 inspetor de segurança 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;
- ✔ Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Segurança;

- ✔ Utilizar o bafômetro em recuperandos dos regimes, quando necessário;
- ✔ Realizar revista pessoal nos recuperandos dos três regimes, quando necessário.

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

3.3.6 Competências

- ✔ Conhecimentos: conhecimento do método APAC, Formação em prevenção de acidentes e primeiros socorros.
- ✔ Habilidades: Possuir Carteira Nacional de Habilitação – categoria "B"; Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração.
- ✔ Atitudes; 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.

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 Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT para o cargo. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.

4.1.1 Exige-se para os cargos selecionados no presente edital, dedicação exclusiva à APAC; de modo que não serão selecionadas pessoas com outro emprego ou outra carga horária profissional, seja no serviço público ou privado, ainda que seja possível a compatibilidade de horários, mesmo eventualmente;

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 PATROCÍNIO/MG

– Rua Doutor Vicente Soares, nº 100 – Bairro Marciano Brandão - Patrocínio/MG – CEP. 38740-476 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 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 **28 de outubro a 04 de novembro de 2024** por meio eletrônico para o seguinte e-mail: **apacptccurriculos@gmail.com** (até às 23h59m do dia 04 de novembro de 2024).

Para a validação da inscrição, será imprescindível o curriculum vitae no ato da inscrição. Posteriormente, será necessária a apresentação dos demais documentos de identificação. Serão consideradas apenas as inscrições realizadas de forma online.

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.

6.1.1.5 A relação dos candidatos inscritos para participarem do referido processo de seleção simplificada – **EDITAL 004/2024** será publicada no site da FBAC

(www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC de Patrocínio/MG e afixados em órgãos públicos da cidade de Patrocínio/MG, tais como Prefeitura Municipal, Fórum da comarca, etc., na data de **05 de novembro de 2024**.

6.1.2 Análise curricular (eliminatória): 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 período de **05 de novembro de 2024** e o resultado publicado no dia **05 de novembro de 2024.**

6.1.3 Entrevista criteriosa com membros da comissão de seleção (eliminatória): Mediante convocação. A Entrevista será realizada de maneira presencial ou on-line no dia **06 de novembro de 2024,** se online o link de acesso será enviado no endereço eletrônico cujo o candidato mandou o curriculum e a plataforma será a google meet, caso o candidato opte por ser presencial será no endereço da APAC, Rua Dr Vicente Soares, nº 100, Bairro Marciano Brandão, cidade de Patrocínio - MG

6.1.4 O não comparecimento na etapa de entrevista com membros da comissão (eliminatória), por quaisquer motivos, provocará a desclassificação do candidato ausente.

6.2 DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

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

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 . 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 (as) convocados (as) aptos (as) para assumir os cargos, descritos no curriculum do mesmo, quando assim exigidos, deverão ser comprovados a partir do envio (anexos) de cópias digitalizadas (frente e verso) no momento de convocação para assumir o cargo, sob pena de ser eliminado do processo seletivo a não comprovação dos títulos e/ou documentos no ato da convocação para assumir o (s) cargo (s)

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 Patrocínio/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 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: será composta por 03 pessoas atuantes em área de direção, técnica e voluntária da APAC/FBAC, podendo haver um ou mais membros da diretoria executiva.

7.1.1 A governança da Comissão será exercida pelos membros da Diretoria Executiva da APAC de Patrocínio/MG.

7.2 Análise curricular (eliminatório): **05 de novembro 2024** (interno à comissão);

7.2.1 O resultado da Análise de Currículo será divulgado no dia **05 de novembro de 2024**, mediante publicação conforme descrito no item 6.2.1.

7.3 Entrevista criteriosa com membros da comissão de seleção (eliminatória): **06 de novembro 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 Patrocínio/MG;

7.3.2 Os candidatos às vagas oferecidas/cadastro de reserva constantes neste edital serão convocados para entrevista presencial ou on-line e deverão estar disponíveis para a Comissão da APAC de Patrocínio/MG no dia e horário a ser informado previamente, devendo aguardar a sua vez, conforme chamamento da Comissão de Seleção;

7.3.4 O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado até o dia **07 de novembro de 2024**, mediante publicação conforme descrito no item 6.2.1.

7.5 Seleção:

7.5.1 A análise curricular (eliminatória). 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 período de **05 de novembro de 2024.**

7.5.3 Entrevista criteriosa com membros da Comissão de Seleção (eliminatória) realizada de forma presencial ou on-line pela comissão da APAC Patrocínio/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.

8. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

8.1 A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia **08 de novembro de 2024**, através da publicação do referido resultado no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC de Patrocínio/MG e

afixados em órgãos públicos da cidade de Patrocínio/MG, tais como Prefeitura Municipal, Fórum da comarca, etc.;

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 de Patrocínio/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: apacpatrocinio@fbac.com.br, com o título "Recurso processo seletivo 002/2024 - APAC PATROCÍNIO/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 após data da publicação do resultado final, no dia **12 de novembro 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 Patrocínio/MG, tais como Prefeitura Municipal, Fórum da comarca, etc.

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 Patrocínio/MG e afixados em órgãos públicos da cidade de Patrocínio/MG, tais como Prefeitura Municipal, Fórum da comarca, etc.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1 É vedada a participação no edital de empregados da APAC de Patrocínio/MG que recebam remuneração superior a estabelecida neste Edital; bem como a de ex-empregados da APAC de Patrocínio/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 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 É vedada a participação, neste Processo Seletivo, de profissionais em cumprimento de pena, salvo se beneficiados com prisão domiciliar, desde que essa não seja provisória, ou livramento condicional; de membros do Conselho de Administração, da Diretoria, do Conselho Fiscal da APAC, para os quais o respectivo estatuto não preveja remuneração; de servidor ou empregado público da Sejusp, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de servidor ou empregado público da Sejusp ou dos membros do Conselho de Administração, da Diretoria, do Conselho Fiscal e da Gerência Geral da respectiva APAC, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

12.5 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 classificações.

12.6 A classificação e aprovação de qualquer candidato não gera obrigatoriedade de contratação imediata, podendo a APAC de Patrocínio/MG assim proceder conforme sua disponibilidade e necessidade.

12.7 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 de Patrocínio/MG e afixados em órgãos públicos da cidade de Patrocínio/MG, tais como prefeitura Municipal, etc.,

12.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

Patrocínio/MG-MG, 28 de Outubro de 2024

Rafael Jhonatan Oliveira Ribeiro
Gerente Geral da APAC de Patrocínio/MG