



APAC ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS
Rua Adalberto Hollerbach, 370, Bairro São Jacinto, 39.801-258, Teófilo Otoni
Tel: (33) 3523-3123 E-mail: apac_to@hotmail.com
CNPJ: 06.947.893/0001-63

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 04/2023

A APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados, instalada na cidade de Teófilo Otoni/MG, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada – Edital 04/2023, nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

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

1. DO OBJETO:

O objeto do presente processo simplificado é a contratação de empregados por prazo indeterminado, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	SALÁRIO INICIAL
Encarregado (a) Administrativo	01	44 horas semanais	R\$3.624,78 mensais
Encarregado (a) de Tesouraria	01	44 horas semanais	R\$ 3.603,01 mensais
Inspetor de Segurança (Sexo Feminino)	01	12x36	R\$ 2.069,17 mensais

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 ENCARREGADO DE TESOURARIA

3.1.1 Grau de escolaridade: Ensino Superior

3.1.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC, rotinas financeiras de contabilidade e prestação de contas em geral, com treinamento específico para aplicação de recursos e



prestação de contas de parcerias com a Administração Pública.

3.1.3 Descrição sumária: Responsabilizar-se por todas as atividades financeiras, com segurança para a instituição. Realizar, 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.

3.1.4 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;
- ✓ Programar e gerenciar todas as compras da entidade, tendo responsabilidade sobre orçamentos, cotações para parcerias com a Administração Pública e pagamentos;
- ✓ Organizar e conferir a folha de pagamento dos funcionários;
- ✓ Controlar o banco de horas dos funcionários;
- ✓ Planejar e acompanhar a movimentação de todas as contas bancárias e financeira geral 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;
- ✓ Coordenação da movimentação financeira das oficinas de trabalho;
- ✓ Elaboração de projetos sociais para captação de recursos e parcerias;
- ✓ Supervisionar e coordenar controle de estoque de materiais e produtos no almoxarifado;
- ✓ Realizar prestação de contas de todos os recursos recebidos, atendendo-se às regras de treinamento específico para prestação de contas SEDS;
- ✓ 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;

- ✓ Elaborações de planos de trabalho para convênios e parcerias;
- ✓ 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;
- ✓ Fiscalização de controle dos veículos e gastos com combustível;
- ✓ Coordenar e treinar equipe de colaboradores do setor da Tesouraria.

3.1.5 Características da função: As tarefas são variadas exigindo decisões planejadas e também não previstas. Responsabilidade por numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

3.1.6 Competências:

- ✓ Conhecimentos: Desejável possuir o Curso Superior; Conhecimento de aspectos relacionados à Administração (gestão financeira, técnicas de recrutamento e seleção, gestão de compras e prestação de contas de recursos públicos); Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.
- ✓ 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 ético, ser proativo; identificar-se com o trabalho social, prezar pela transparência na prestação de contas; Discrição no trato das informações.

3.2 ENCARREGADO (A) ADMINISTRATIVO

3.2.1 Grau de escolaridade: Curso Superior

3.2.2 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, excelente redação.

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 pelas mesmas e levando informações para a gerência.

3.2.4 Atribuições/Tarefas:

- ✓ Assegurar a organização documental para o bom funcionamento e gestão do CRS;
- ✓ Controle rígido de admissão e desligamento de recuperandos em tempo real, 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 recuperando sem 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;



APAC ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS
Rua Adalberto Hollerbach, 370, Bairro São Jacinto, 39.801-258, Teófilo Otoni
Tel: (33) 3523-3123 E-mail: apac_to@hotmail.com
CNPJ: 06.947.893/0001-63

- ✓ 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 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;
- ✓ Confeção 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 (confeção 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 íntimas, onde não houver equipe de voluntários designada para a tarefa;
- ✓ Confeção 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.);
- ✓ Confeção, em conjunto com a Diretoria, agenda anual de atividades da APAC;
- ✓ Controle de ligações telefônicas dos recuperandos aos familiares;
- ✓ Controle de escoltas;



- ✓ Confeção 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 e manter atualizada a relação de associados da APAC;
- ✓ Controle de correspondências, ofícios e demais documentos relacionados ao setor administrativo;
- ✓ Coordenar e treinar equipe de colaboradores do setor administrativo.

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: Desejável que tenha Curso Superior, preferencialmente na área administrativa, jurídica ou social; Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.
- ✓ Habilidades: Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de organização; Habilidade em Gestão de Equipe; Habilidade em elaboração de Ofícios com excelente 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 e ética profissional.

3.3 INSPETOR DE SEGURANÇA (FEMININO)

3.3.1 Grau de escolaridade: Ensino médio

3.3.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Noções de Segurança com experiência na área, Portarias do juízo disciplinando a execução pena.

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 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 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 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 dos três regimes, quando necessário;



- ✓ Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário;
- ✓ Monitoramento das câmeras de segurança;
- ✓ Circulação permanente no Centro de Reintegração Social.

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: Desejável Ensino Médio completo; Conhecimento do método APAC, Conhecimento de procedimentos de disciplina e segurança.
- ✓ Habilidades: Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal, Capacidade de atenção e de concentração, Capacidade de trabalhar em equipe.
- ✓ Atitudes: Ser honesto; Ser ético, Ter bom caráter; Gostar do que faz; facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões.

4. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS:

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

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

4.3. O contrato de trabalho será por prazo indeterminado. Os candidatos selecionados e convocados na forma do **item 6.5**, deverão apresentar-se na sede da APAC, situada na Rua Adalberto Hollerbach, 370, São Jacinto, 39.801-258, Teófilo Otoni, ou em outro local previamente informado, em dia e horários previamente determinados, para assinatura dos contratos, munidos das cópias e originais dos seguintes documentos:

- 4.3.1.** Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 4.3.2.** Carteira de Identidade;
- 4.3.3.** CPF;
- 4.3.4.** Comprovante de endereço;



4.3.5. Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco;

4.3.6. Cópia de histórico escolar;

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

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

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

4.4. A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente, na forma do **item 6.5.2**, caso a ausência não seja sanada no prazo de 2 (dois) dias úteis.

5. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. O (A) candidato (a) selecionado (a) e contratado (a) atuará em conjunto com a APAC, dispondo de condições necessárias para o desenvolvimento das atividades, especialmente:

5.1.1. Computador e impressora para o processamento e análise dos dados e trabalhos contratados, dentro da sede da APAC;

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

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:

6.1.1.1. Para se inscrever, o (a) interessado (a) deverá encaminhar currículo, com todas as documentações comprobatórias de títulos no prazo de 08 (oito) dias úteis contados da data da publicação deste edital, por meio eletrônico, para o seguinte endereço: **apacteofilootoni@fbac.com.br**;

6.1.1.2. Os (as) candidatos (as) às vagas disponíveis deverão colocar no título / assunto do e-mail: **“Edital de Seleção Simplificada APAC Teófilo Otoni 04/2023 – Currículo (cargo pretendido)”**;

6.1.1.3. Será permitida apenas uma inscrição por candidato neste seletivo;



6.1.1.4. As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), dispondo a APAC do direito de excluir do presente processo seletivo qualquer candidato (a), desde que constatada falsidade em qualquer declaração e/ou documentos apresentados, sendo cancelados ou anulados todos os atos decorrentes, respondendo ainda seu autor na forma da lei.

6.1.1.5. O (A) candidato (a) será desclassificado (a) imediatamente e em qualquer momento do processo seletivo se for constatada inexatidão, irregularidade ou falsidade em qualquer dos atos prestados ou documentos apresentados, e se verificada ausência de comprovação de informações exigidas.

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

6.1.2. Análise curricular (classificatória): consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC, experiência profissional e trabalhos sociais.

6.1.3. Entrevista com membros da comissão de seleção (classificatório): Mediante convocação. A Entrevista poderá ser realizada presencialmente ou através de ferramenta virtual que poderá ser acessada por meio do celular ou computador.

6.1.3.1. As orientações necessárias para acesso à sala virtual serão encaminhadas aos candidatos classificados para essa etapa, no ato da convocação para a entrevista.

6.1.4. 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, homologação deste edital e demais divulgações deste processo seletivo simplificado, serão publicados nas redes sociais da APAC, no site da FBAC – Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados (fbac.org.br), bem como divulgado nos órgãos públicos da Comarca;

6.2.2. Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á prioritariamente pelo e-mail informado no currículo do candidato. O processo seletivo não sofrerá alterações nem será prejudicado pela perda do prazo, em casos de problemas com acesso ao e-mail por parte de candidatos;

6.3. DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS:

6.3.1. Os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos de todos candidatos convocados, descritos no currículo do mesmo, deverão ser comprovados com o envio de cópias digitalizadas



(frente e verso), bem como os demais dados e informações descritos neste Edital para o endereço eletrônico: apacteofilootoni@fbac.com.br;

6.3.2. Os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos deverão ser enviados juntamente com o curriculum vitae do candidato, no ato de sua inscrição, **até o dia 04 de outubro de 2023.**

6.4. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

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

6.4.2. Fica facultado unilateralmente à APAC, cancelar o edital simplificado a qualquer tempo.

6.5 DA APRESENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

6.5.1. Após a convocação, o candidato terá um prazo de 2 (dois) dias para apresentar-se para contratação.

6.5.2. A não apresentação do candidato convocado no local e data indicados neste Edital ensejará o chamamento do candidato selecionado e classificado na posição subsequente, o qual deverá apresentar-se, no prazo de 2 (dois) dias a partir da data de convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

7. SELEÇÃO:

7.1. Comissão de Seleção: composta por 05 (cinco) pessoas atuantes na Diretoria, no corpo de voluntários e no tripé, sendo eles:

- Allonso Andrade Severo Freire - Diretor Presidente
- Devanil Soares da Silva - Diretor Vice Presidente
- Fabiana Dourado – Diretora Jurídica
- Daiane Milane Alves Figueirêdo - Gerente Geral
- José Alberto Souto de Almeida Cargo: Encarregado de Segurança

7.2 Análise curricular (classificatório): **05 e 06 de outubro de 2023** (interno à comissão);

7.2.1. O resultado da Análise de Currículo e convocação para entrevista será divulgado no dia **09 de outubro de 2023**, mediante publicação nos locais previstos no item 6.2.1;

7.3 Entrevista com membros da comissão de seleção (classificatório): **16 de outubro de 2023**, mediante convocação;

7.3.1. A entrevista dar-se-á por ordem alfabética dos candidatos classificados, seja ela presencial



ou online, em local e horário assim definido pela APAC;

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

7.3.3 O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado no dia 17 de outubro de 2023, mediante publicação nos locais previstos no item 6.2.1;

7.4 PONTUAÇÃO E SELEÇÃO:

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

CURSO:	01 CURSO	02 CURSOS	03 OU MAIS CURSOS:
Curso técnico	01 ponto	02 pontos	03 pontos
Curso de graduação	01 ponto	02 pontos	03 pontos
Curso de pós-graduação	01 ponto	02 pontos	03 pontos
Conhecimento sobre o Método APAC	01 ponto	02 pontos	03 pontos

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	01 ANO	02 ANOS	03 OU MAIS ANOS:
	03 pontos	06 pontos	09 pontos

7.4.2 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.

7.4.3 Somente os dez candidatos, de cada cargo, com melhor pontuação na Análise Curricular estarão classificados para a etapa da Entrevista com membros da Comissão de Seleção.

7.4.4 Entrevista com membros da Comissão de Seleção (classificatório) realizada presencialmente ou de forma online pela comissão da APAC – Associação de Proteção e Assistência aos Condenados.



7.5 TABELA RESUMO DA PONTUAÇÃO:

ETAPA	PONTUAÇÃO
Análise curricular	50 pontos
Entrevista	50 pontos
TOTAL	100 pontos

8. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

8.1 A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia **17 de outubro de 2023**, através da publicação do referido resultado conforme disposto no item 6.2.1;

8.2 A classificação será definida mediante o somatório dos pontos obtidos, sendo classificado em 1º lugar o candidato que obtiver o maior número de pontos.

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 nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

8.3.2. Maior pontuação no teste de aptidão profissional.

9. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

9.1 O processo seletivo terá validade de 3 (três) meses, contados a partir do resultado final da seleção.

10. DOS RECURSOS:

10.1 Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante a APAC, quem não o fizer até o segundo dia útil que anteceder o último dia da inscrição, em relação às falhas ou irregularidades que o viciaram;

10.2 Os recursos quanto ao resultado da seleção deverão ser interpostos até 02 (dois) dias, contados da data da divulgação do resultado de etapas ou final, sob pena de preclusão;

10.3 Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita, devendo a mesma ser enviada no e-mail **apacteofilootoni@fbac.com.br**, com o título “Recurso processo seletivo – Recorrente: _____ (nome completo do candidato recorrente);

10.4 As respostas aos recursos supracitados serão emitidas no prazo de 08 (oito) horas contados da data do protocolo do recurso;



10.5 Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e enviados em desacordo com o item 10.3;

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:

1. Em desacordo com as especificações contidas neste edital;
2. Fora do prazo estabelecido;
3. Fora da fase estabelecida;
4. Sem fundamentação lógica e consistente;
5. Com argumentação idêntica a outros recursos;
6. Contra terceiros;
7. Recurso interposto em coletivo;
8. Cujo teor desprezite a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

11. DA HOMOLOGAÇÃO:

11.1 Não havendo contestações, este edital, será homologado em 3 dias úteis após a data da publicação do resultado final. Sua homologação será publicada conforme disposto no item 6.2.1;

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 conforme disposto no item 6.2.1;

12. DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1 É vedada a participação no edital de empregados da APAC que percebam remuneração superior a estabelecida neste Edital; bem como a de ex-empregados da APAC no prazo de 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 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.



APAC ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS
Rua Adalberto Hollerbach, 370, Bairro São Jacinto, 39.801-258, Teófilo Otoni
Tel: (33) 3523-3123 E-mail: apac_to@hotmail.com
CNPJ: 06.947.893/0001-63

12.3.1 O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto nos **itens 12.1 e 12.2** deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro.

12.4 Todos os candidatos ficam cientes e de acordo, pelo ato de inscrição, que os resultados de todas as etapas deste Processo Seletivo serão publicados, inclusive com nomes e respectivas pontuações.

12.5 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do certame, que será feito mediante divulgação no site da FBAC (www.fbac.org.br).

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

Teófilo Otoni/MG 21 de setembro de 2023.

Allonso Andrade Severo Freire
Presidente da APAC de Teófilo Otoni