

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS - 001/2023

A APAC de Santa Maria do Suaçuí/MG, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada - Edital 001/2023 nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

CLT, Resolução nº 1373/2013 da Secretaria de Estado de Defesa Social - MG e procedimento análogo à Lei 8.666/93.

1. DO OBJETO

1.1 – 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	REMUNERAÇÃO
Inspetor de Segurança Diurno	01	12/36 h	R\$ 2.069,17
Auxiliar Administrativo	01	44:00 semanais	R\$ 1.444,82
Estagiário: Direito	01	20:00 semanais	R\$732,64

3. – INSPETOR DE SEGURANÇA DIURNO

3.1 - Conhecimento específico:

- Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal. Código de Ética

e conduta dos colaboradores das APACs;

3.2 - Descrição Sumária:

- Garantir a disciplina e segurança geral do CRS

3.3 - 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;
- Fazer/Acompanhar a chamada dos recuperandos em todos os regimes, no horário previamente estabelecido;
- Participar do 1º Ato Socializador diário no regime fechado e outros, supervisionar participação dos recuperandos;
- Supervisionar a entrada e saída de visitantes;
- Conferir quadro de chaves;
- Verificar, no início do plantão, eventuais ocorrências registradas por outros colaboradores, em livro próprio, referente a disciplina e segurança no CRS, e registrar as principais ocorrências do seu plantão;
- Fazer vistoria geral nos espaços destinados a todos os regimes de cumprimento de pena existentes no CRS;
- Realizar em cada turno a conferência da grade dos recuperandos (presença).
- Solicitar as escoltas de emergência;
- Efetuar ronda interna e externa;
- Cuidar da disciplina dos recuperandos.
- Liberar os recuperandos autorizados pelo Encarregado de disciplina e Segurança, para o trabalho nas oficinas profissionalizantes;
- Vistoriar a parte externa do prédio;
- Ficar atento aos chamados externos;
- Fiscalizar e Monitorar a passagem do almoço para o regime fechado;

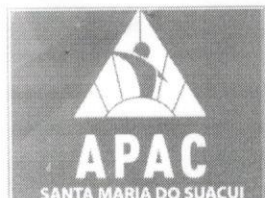
- Fiscalizar e Monitorar a recolha das painéis do regime fechado;
- Verificar a limpeza de todos os espaços do CRS, individuais e coletivos;
- Verificar o trabalho dos recuperandos no CRS;
- Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos recuperandos, após liberação por parte do setor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

3.4 - Características da Função:

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

3.5 - Competências:

3.5.1- Conhecimentos: Conhecimento do método APAC, procedimentos de disciplina e segurança; Conhecimentos de informática;



3.5.2 - Habilidades: Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração; Facilidade de trabalhar em equipe; Capacidade de atenção, organização e de concentração; Capacidade de análise e de planejamento; Competência para concentração tomada de decisão, tolerância á rotina de procedimentos;

3.5.3 - Atitudes: Ser honesto; Ter bom caráter; Equilibrar as exigências para manutenção da disciplina e os propósitos de misericórdia, valorização e dignidade humanas que embasam a metodologia APAC; 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.

3.6 Requisitos:

- Participar de curso para conhecimentos específicos da metodologia APAC,

3.7 Escolaridade:

- Ensino médio Completo.

4 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

4.1 Conhecimento Específico:

Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo, orientações da FBAC, Noções de contabilidade e finanças quando for designado para atuar no setor financeiro, Código de Ética e Conduta dos Colaboradores da APAC.

4.2 Descrição Sumária:

Executar tarefas gerais de escritório.

Atuar na execução das tarefas da secretaria quando preciso.

4.3 Atribuições / Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
 - Auxiliar o(a) Encarregado(a) de Tesouraria e o (a) Encarregado(a) Administrativo(a) no exercício de suas tarefas.
 - Seleção, organização, preenchimento e emissão de documentos;
 - Digitação, arquivo, cálculos simples, operação de fotocopadora, 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 clientes e fornecedores;
 - Preencher requisições;
 - Solicitar e conferir compras de materiais;
 - Registrar dados e preparar planilhas de controles administrativos.
- * Em caso da falta do(a) secretário(a) é de responsabilidade as atribuições e tarefas do(a) mesmo(a).

4.4 Características da Função:

As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples.

- Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).

4.5 Competências:

4.5.1 - Conhecimentos: Ensino médio completo, desejável que se tenha ensino superior. Rotinas de setor administrativo e financeiro, Conhecimentos de Informática principalmente Word e Excel; Conhecimento do método APAC.

4.5.2 - Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção e de concentração;

*Tolerância à rotina de procedimentos; Capacidade de análise.

4.5.3 - Atitudes: Ser responsável; ser proativo; identificar-se com o trabalho social; Ser discreto no trato com as informações;



Rua Safira , 665 | Varjão | Santa Maria do Suaçuí | MG
CEP 39780-000 | (33) 3431-1358 / (33) 988500155 |
Email: apacstamasuacui@fbac.com.br



4.6 Requisitos:

- Participar de curso para conhecimentos específicos da metodologia APAC,

4.7 Escolaridade:

Ensino médio completo, desejável que tenha ensino superior.

5 – ESTAGIÁRIO: DIREITO

5.1 – Conhecimento Específico:

Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo, conhecimento técnico na área de nível superior ou técnico que cursa e para a qual foi contratado. Conhecimento em Direito Penal, Processo Penal e Execução Penal; Conhecimentos de pacote Office completo, principalmente o Word e Excel. Conhecimento em redação, produção de ofícios e formatação de acordo com normas da ABNT. Código de Ética e Conduta dos colaboradores das APACs;

5.2 Descrição Sumária:

Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do Estudante. Pode ser obrigatório e não obrigatório. O obrigatório é requisito e condição para a certificação do Aluno, o não obrigatório é desenvolvido como atividade opcional do Estudante, ambos estão previstos na Lei dos Estagiários;

5.3 Atribuições/Tarefas:

Participar semanalmente da reunião administrativa;

• Atuar na área de conhecimento para a qual foi contratado, assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização do responsável técnico já graduado.

5.4 - 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(a), exige-se desejável experiência na área de direito criminal.

5.5 - Competências:

5.5.1 - Conhecimentos: Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC; conhecimento técnico na área em que atua.

5.5.2 - Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de organização; Criatividade; Digitação, Concentração; Atendimento ao público; Disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua.

5.5.3 - Atitudes: Ser paciente, ter iniciativa, capacidade de tolerar atividades repetitivas, maturidade no trato com pessoas em situação de privação de liberdade.

5.6 – Grau de Escolaridade:

Estar devidamente matriculado e freqüentando no mínimo o 4º Período e no máximo o 8º período do Curso de Direito.

6. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS:

6.1 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.

6.2 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;

6.3 O contrato de trabalho para os cargos de inspetor de segurança e auxiliar administrativo será por prazo indeterminado e para o cargo de estagiário de direito será pelo prazo máximo de 2 (dois) anos. Os candidatos selecionados e convocados na forma do item 12, deverão apresentar-se na sede da APAC, situada na **Rua Safira, 665, Bairro Varjão em Santa Maria do Suaçuí/MG**, em dia e horários previamente determinados, para assinatura dos contratos, munidos das cópias e originais dos seguintes documentos:

6.3.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social;

6.3.2 Carteira de Identidade;

6.3.3 CPF;

6.3.4 Comprovante de endereço;

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

6.3.6. Cópia de histórico escolar;

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

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

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

6.4 - A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente, na forma do item 12.2, caso a ausência não seja sanada no prazo de 2 (dois) dias úteis.

7. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.1 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:

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

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

7.1.3 Apoio logístico.

8. PROCESSO DE SELEÇÃO:

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

8.1.1 Inscrição:

8.1.1.1 Para se inscrever, o(a) interessado(a) deverá encaminhar currículo e portfólio, no prazo de **15/05/2023 a 19/05/2023, no horário das 08 horas às 17 horas**, para o seguinte endereço: apacstamasuacui@fbac.com.br; ou presencial sob recibo na APAC – Associação de Proteção e Assistência aos Condenados sediada à Rua Safira, nº 665, Bairro Varjão em Santa Maria do Suaçuí/MG.

8.1.1.2 Os(as) candidatos(as) às vagas disponíveis deverão colocar no título/assunto do e-mail: **“Edital de Seleção Simplificada APAC de Santa Maria do Suaçuí/MG – Currículo (cargo pretendido)”**;

8.1.1.3 Será permitida apenas uma inscrição por candidato neste processo seletivo;

8.1.1.4 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.

8.1.1.5 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.

8.1.1.6 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.

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

8.1.3 Entrevista com membros da comissão de seleção (classificatório): Mediante convocação. A Entrevista poderá ser realizada apenas presencialmente.

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

9 - DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

9.1 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;

9.1.2 Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á prioritariamente pelo e-mail ou pelo telefone 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;

10 - DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS:

10.1 Os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos de todos os candidatos convocados, descritos no currículo do mesmo, quando assim exigidos, deverão ser comprovados a partir do envio de cópias digitalizadas (frente e verso), bem como os demais dados e informações descritos neste Edital para o endereço eletrônico: apacstamasuacui@fbac.com.br.

10.2 Os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos deverão ser enviados juntamente com o currículo do candidato, no ato de sua inscrição, **no período de 15 a 19 de maio de 2023.**

11 - DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

11.1 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 6.3.

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

12 - DA APRESENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

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

12.2 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.

13 - SELEÇÃO:

13.1 A comissão de Seleção será composta por 5 (cinco) pessoas atuantes da Diretoria, 1 (um) membro atuante do corpo de voluntários e também por 3 (três) funcionários sendo eles o (a) Encarregado(a) de Segurança e Disciplina e o (a) Encarregado(a) Administrativo e Encarregado de Tesouraria quais sejam respectivamente:

Nome	Função/Cargo
Maria Sônia Monteiro Peixoto	Membro da Diretoria
Idalécia Rosa Gonçalves	Membro da Diretoria
Fabio Antônio Silva	Membro da Diretoria
Alcione Alves de Sousa	Membro da Diretoria
Lustriano Teixeira da Fonseca	Membro da Diretoria
Valdir Ribeiro dos Santos	Psicólogo/Voluntário
Maria Cilene Araújo Passos	Encarregada de Segurança e Disciplina
Marcos Bernardo	Encarregado Administrativo
Cleber Machado Rocha	Encarregado de Tesouraria

13.2 Análise curricular (classificatória): **22 de maio de 2023** (interno à comissão);

13.2.1 O resultado da Análise de Currículo será divulgado no dia **22 de maio de 2023**, mediante publicação nos locais previstos no item 9.1;

13.3 Entrevista com membros da comissão de seleção (classificatório): **24 de maio de 2023**, mediante convocação;

13.3.1 A entrevista dar-se-á presencialmente por ordem alfabética dos candidatos classificados, em local e horário assim definido pela APAC;

13.3.2 O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado no dia **25 de**

maio de 2023, mediante publicação nos locais previstos no item 9.1;

14.1 - PONTUAÇÃO E SELEÇÃO AO CARGO DE INSPETOR DE SEGURANÇA E AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

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

14.1.1.1 Curso técnico em áreas afins com carga horária igual ou superior a 90 horas, sendo: 1 (um) curso: 3 (três) pontos, 2 (dois) cursos: 6 (seis) pontos chegando ao máximo de 10 (dez) pontos, se possuir 3 (três) ou mais cursos;

14.1.1.2 Certificado de conclusão do ensino médio e curso de graduação em áreas afins, sendo: 1 (um) curso: 3 (três) pontos, 2 (dois) cursos: 6 (seis) pontos chegando ao máximo de 10 (dez) pontos, se possuir 3 (três) ou mais cursos;

14.1.1.3 Pós-graduação lato sensu em áreas afins (com carga horária superior a 360h/a), sendo 1 (um) curso: 3 (três) pontos, 2 (dois) cursos: 6 (seis) pontos chegando ao máximo de 10 (dez) pontos se possuir 3 (três) ou mais cursos;

14.1.1.4 Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC (Curso de Formação de Voluntários, Curso de Capacitação para funcionários, Curso de Conhecimento sobre o Método APAC para recuperandos, Jornadas de Libertação com Cristo, Seminários, Congressos, etc.), com certificado emitido pela FBAC, Tribunais de Justiça ou APAC filiada à FBAC sendo: 1 (um) curso: (3) três pontos – 2 (dois) cursos: (6) seis pontos, 3 (três) ou mais cursos 10 (dez) pontos.

14.1.1.5 Declaração atual emitida pela APAC de prestação de serviço voluntário: 10 (dez) pontos.

14.1.1.6 Não serão pontuados os certificados sem tema definido, com títulos genéricos e imprecisos, ou sem conteúdo programático, e também os cursos à distância que não contenham código de verificação.

14.1.1.7 **Somente os dez candidatos, com melhor pontuação na Análise Curricular estarão classificados para a etapa da entrevista com membros da Comissão de Seleção.**

14.1.2 Entrevista com membros da Comissão de Seleção (classificatória) realizada apenas presencialmente pela comissão da APAC – Associação de Proteção e Assistência aos Condenados.

14.2 TABELA RESUMO DA PONTUAÇÃO:

ETAPA	PONTUAÇÃO
Análise de currículo	20 pontos
Cursos e afins	30 pontos
Conhecimento da metodologia	20 pontos
Entrevista	30 pontos
TOTAL	100 pontos

14.3 PONTUAÇÃO E SELEÇÃO AO CARGO DE ESTAGIÁRIO DE DIREITO:

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

14.3.1.1 Análise curricular consubstancia na qualificação técnica, experiência profissional e trabalhos sociais: 20 pontos

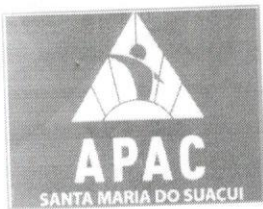
14.3.1.2 Entrevista técnica a ser realizada na APAC, baseada nos seguintes conhecimentos: 30 pontos

14.3.1.3 Conhecimento em Direito Penal, Processo Penal e Execução Penal: 20 pontos

14.3.1.4 Conhecimentos de pacote Office completo, principalmente o Word e Excel: 10 pontos

14.3.1.5 Conhecimento em redação, produção de ofícios e formatação de acordo com normas da ABNT: 10 pontos

14.3.1.6 Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC (Curso de Formação de Voluntários, Curso de Capacitação para funcionários, Curso de Conhecimento sobre o Método APAC para recuperandos, Jornadas de Libertação com Cristo, Seminários,



Congressos, etc.), com certificado emitido pela FBAC, Tribunais de Justiça ou APAC filiada à FBAC sendo: 1 (um) curso:(3) três pontos – 2 (dois) cursos: (6) seis pontos, 3 (três) ou mais cursos 10 (dez) pontos.

14.3.1.7 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.

14.3.1.8 Somente os dez candidatos, com melhor pontuação na Análise Curricular estarão classificados para a etapa da entrevista com membros da Comissão de Seleção.

14.3.2 Entrevista com membros da Comissão de Seleção (classificatória) realizada apenas presencialmente pela comissão da APAC – Associação de Proteção e Assistência aos Condenados.

14.4 TABELA RESUMO DA PONTUAÇÃO:

ETAPA	PONTUAÇÃO
Análise de currículo	20 pontos
Conhecimento em Direito Penal, Processo Penal e Execução Penal	20 pontos
Conhecimento da metodologia	10 pontos
Entrevista	30 pontos
Conhecimentos de pacote Office completo, principalmente o Word e Excel	10 pontos
Conhecimento em redação, produção de ofícios e formatação de acordo com normas da ABNT	10 pontos
TOTAL	100 pontos

15. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

15.1 A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia **29 de maio de 2023**, através da publicação do referido resultado conforme disposto no item 9.1.;

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

15.3 Em caso de empate no resultado final serão utilizados os seguintes critérios para



desempate, obedecendo à seguinte ordem:

15.3.1 Prestador(A) de serviço Voluntário na APAC.

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

16. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

16.1 O processo seletivo terá validade de 06 (seis) meses, contados a partir do resultado final da seleção.

17. DOS RECURSOS:

17.1 Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante 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;

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

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

17.4 Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e enviados em desacordo com o item 17.3;

17.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Serão liminarmente indeferidos e não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) Em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- b) Fora do prazo estabelecido;
- c) Fora da fase estabelecida;
- d) Sem fundamentação lógica e consistente;
- e) Com argumentação idêntica a outros recursos;

- f) Contra terceiros;
- g) Recurso interposto em coletivo;
- h) Cujo teor desrespeite a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

18. DA HOMOLOGAÇÃO:

18.1 Não havendo contestações, este edital, será homologado em 3 (três) dias úteis após a data da publicação do resultado final. Sua homologação será publicada conforme disposto no item 9.1;

18.2 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 9.1.;

19. DISPOSIÇÕES FINAIS:

19.1 É vedada a participação no edital de empregados da APAC que recebam 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;

19.2 É vedada a participação, neste Processo Seletivo, de parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau de membros da Comissão Coordenadora;

19.3 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.

19.3.1 O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto nos itens 19.1.e 19.2. deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro.

19.4 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.

19.5 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).

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

Santa Maria do Suaçuí/MG, 05 de Maio de 2023.



Presidente da APAC

Fábio Antônio Silva