

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2022

A Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC, Unidade de Pirapora/MG, através do seu representante legal e no uso de suas atribuições, com fim de contratação e formação de cadastro de reserva para compor seu quadro funcional, promove seleção simplificada - Edital 004/2022 nos seguintes termos:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT - Consolidação das Leis do Trabalho), Resolução SEJUSP Nº 166/2021 e procedimento análogo à Lei 8.666/93.

1. DO OBJETO:

O Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade a possível contratação de funcionários, por prazo indeterminado, e formação de cadastro de reserva, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Auxiliar Administrativo	Cadastro de Reserva	CLT	44 horas semanais	R\$ 1.956,46
Secretário (a)	Cadastro de Reserva	CLT	44 horas semanais	R\$ 1.678,24
Inspetor de Segurança (Diurno)	Cadastro de Reserva	CLT	12 x 36 horas	R\$ 2.802,03
Inspetor de Segurança (Noturno)	Cadastro de Reserva	CLT	12 x 36 horas	R\$ 2.802,03 + adicional noturno
Condutor de Segurança e Administrativo	Cadastro de Reserva	CLT	44 horas semanais ou 12 x 36 horas conforme porte da APAC	R\$ 2.802,03

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.

Conhecimento específico: Metodologia APAC, Noções de contabilidade e finanças.

Atribuições/Tarefas: Participar semanalmente da reunião administrativa; Auxiliar o Encarregado de Tesouraria e a Encarregada Administrativa no exercício de suas tarefas.

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

Conhecimentos: Desejável curso técnico em Contabilidade e/ou em Secretariado ou Auxiliar Administrativo; Rotinas de setor financeiro, Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.

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.

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

3.2 SECRETÁRIO (A)

Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.

Conhecimento específico: Metodologia APAC.

Descrição Sumária: Atuar na execução das tarefas da secretaria em parceria com Auxiliar administrativo – Secretaria.

Atribuições/Tarefas: Participar semanalmente da reunião administrativa; Atender telefone; Atender aos demais setores com ligações interurbanas; Controle das ligações dos recuperandos; Controle de ligações interurbanas, anotações; Tirar Xerox; Escala de auxiliares de plantão aos domingos; Escala de voluntárias para revista da visita íntima; Controle de visita dos familiares; Ata

da reunião administrativa; Colocar atividades do mês no quadro de aviso; Confeção dos cartões de aniversários para recuperandos, voluntários e autoridades; Digitar e afixar agenda do mês nos murais; Digitar e afixar relação de aniversariantes nos murais; Avisar os voluntários sobre a agenda de atividades do mês (missa, curso, etc) Fazer inscrição pelo telefone de cursos, seminários etc; Confeccionar crachás para os recuperandos, familiares, voluntários e autoridades Preencher as fichas de cadastro dos familiares para confecção dos crachás; Fazer cartazes de avisos e fixar no quadro informativo; Auxiliar em eventos realizados na Entidade, quando solicitada; Encaminhar anualmente o Termo de Adesão e Lei do Voluntariado a todos os voluntários ativos; Atualizar lista de voluntários e recuperandos.

Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por máquinas e equipamentos.

Conhecimentos: Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.

Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de organização; Criatividade; Digitação, Concentração; Atendimento ao público.

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

3.3 INSPETOR DE SEGURANÇA (DIURNO)

Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.

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

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

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; 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; 17 - 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 três regimes, quando necessário; Realizar revista pessoal nos recuperandos dos três regimes, quando necessário.

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

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

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; Saber ser amigo, mas colocando os devidos limites.

3.4 INSPETOR DE SEGURANÇA (NOTURNO)

Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.

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

Descrição Sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS

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; Utilizar o bafômetro em recuperandos dos três regimes, quando necessário; Realizar revista pessoal nos recuperandos dos três regimes, quando necessário; Marcar os cartões de ponto; - Recolher os recuperandos do regime semiaberto; Vistoriar os três regimes; Atender a portaria e o telefone; Solicitar escoltas de emergência; Vistoriar a parte externa do prédio; Ficar atento aos chamados externos; Fiscalizar e Monitorar a passagem do jantar para os regimes fechado, semiaberto, semiaberto trabalho externo e aberto. Fiscalizar e Monitorar a recolha das painéis 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 Aberto e semiaberto trabalho externo e libera o recuperando para trabalho externo. Entregar as chaves para o 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 inspetor de segurança do dia.

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

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

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; Saber ser amigo, mas colocando os devidos limites.

3.5 CONDUTOR DE SEGURANÇA E ADMINISTRATIVO

Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.

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

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

Atribuições/Tarefas: Participar semanalmente da reunião administrativa; Escoltas dos recuperandos (médico, dentista, Fórum e etc); Viagens; Transporte de funcionários e/ou Voluntários; Assistência nos plantões, quando necessário; Colaboração em cursos diversos na entidade; Manutenção dos veículos; - Atendimento ao setor administrativo; - Transportar documentação; Fazer compras e pagamentos em situações eventuais, quando solicitado pela tesouraria. Observação: As escoltas dos recuperandos devem contar com um condutor de segurança na tarefa de motorista e outro funcionário diretamente responsável pelo escolta e acompanhamento do recuperando.

Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por máquinas ou equipamentos, numerário, guarda de material/patrimônio (veículos).

Conhecimentos: Ter habilitação para dirigir; Ter conhecimento das normas de trânsito e dos cuidados básicos de manutenção de veículos; Conhecimento do método APAC.

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

Atitudes: Ser pontual, disciplinado e prestativo.

4. DO REGIME JURÍDICO DO CARGO:

4.1 O regime jurídico do quadro de pessoal, conforme item 2, sob o qual será contratado o candidato aprovado, 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 O **candidato selecionado e convocado na forma do item 11**, deverá apresentar-se na sede da APAC (Rodovia 365, KM 160, Zona Rural, Pirapora/MG, CEP 39.272-336- Pirapora - Minas Gerais) 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 CNH, quando assim exigido como requisito pelo cargo pleiteado;

4.2.5 Comprovante de Endereço;

4.2.6 Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco (Caixa Econômica Federal);

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.

4.2.11 Certidão Negativa Criminal e Folha de Antecedentes Criminais.

4.3 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.

5. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1 O candidato selecionado e 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 encaminhar currículo no período de **11 de outubro até as 23h59m do dia 17 de outubro de 2022**,

por meio eletrônico, para o endereço selecaoapacpirapora@gmail.com ou, por meio físico, no período de **11 de outubro até as 17h00min do dia 17 de outubro de 2022**, para o endereço **Rodovia BR 365, KM 160, Zona Rural, Pirapora/MG – CEP 39.272-336**.

6.1.1.1 O currículo deverá obedecer aos moldes do anexo I deste Edital, sobretudo no tocante ao item 3 (cargo pretendido), **sob pena de desclassificação**.

6.1.1.2 O currículo encaminhado por meio eletrônico deverá obedecer ao formato PDF, **sob pena de desclassificação**.

6.1.1.2 Os candidatos às vagas deverão colocar no título/assunto do e-mail: **“Processo Seletivo Simplificado nº 004/2022 – (cargo pretendido)”**.

6.1.1.3 Os currículos encaminhados após o horário estipulado serão automaticamente desclassificados.

6.1.1.4 Caso o candidato, no tocante à experiência profissional, comprove a existência de dois vínculos empregatícios em um mesmo período, será considerado apenas o vínculo com maior carga horária.

6.1.1.5 Será permitida apenas uma inscrição por candidato neste seletivo.

6.1.1.6 As informações prestadas no ato da inscrição 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.

6.1.1.7 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.

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

6.1.2 Análise curricular (classificatório): consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC, experiência profissional e trabalhos sociais, na data de **18 de outubro de 2022**;

6.1.3 Avaliação Psicológica (eliminatório): realizado na **sede da APAC:** Rodovia BR 365, KM 160, Zona Rural, Pirapora/MG – CEP 39.272-336, na data de **21 de outubro de 2022;**

6.1.4 Testes de Aptidão Profissional (eliminatório): realizado na **sede da APAC:** Rodovia BR 365, KM 160, Zona Rural, Pirapora/MG – CEP 39.272-336, na data de **01 de novembro de 2022;**

6.1.5 Entrevista com membros da comissão de seleção (classificatório): Mediante convocação. A Entrevista será realizada na **sede da APAC:** Rodovia BR 365, KM 160, Zona Rural, Pirapora/MG – CEP 39.272-336, na data de **08 de novembro de 2022.**

6.2 O não comparecimento nas etapas de avaliação psicológica (eliminatório), teste de aptidão profissional (eliminatório) e entrevista com membros da comissão (classificatório), por quaisquer motivos, **provocará a desclassificação do candidato ausente.**

7. SELEÇÃO:

7.1 Comissão de Seleção: composta por 05 (cinco) pessoas atuantes na área técnica da APAC, sendo eles: Vanderly Eustáquio Farago Ribeiro – Gerente Geral; Vaneide Pereira dos Santos Coutinho - Encarregado de Segurança e Disciplina; Ubiratan Braz da Silva – Encarregado de Tesouraria; Joyce Danielle Ferreira Moura – Encarregada Administrativa e Suênia Farias Prado – Psicóloga.

7.2 Análise Curricular (classificatório): **18 de outubro de 2022** (interno à comissão);

7.2.1 O resultado da análise de currículo será divulgado no dia **20 de outubro de 2022**, as 17h00min, mediante publicação no site da FBAC (www.fbac.org.br) e nas redes sociais (Facebook e Instagram).

7.3 Avaliação Psicológica (eliminatório): **21 de outubro de 2022;**

7.3.1 Os candidatos convocados deverão comparecer na **sede da APAC:** Rodovia BR 365, KM 160, Zona Rural, Pirapora/MG – CEP 39.272-336 em horário a ser divulgado;

7.3.2 Os candidatos que chegarem após o início da avaliação estarão automaticamente eliminados;

7.3.3 Serão eliminados todos os candidatos que não alcançarem 60% de aprovação na avaliação;

7.3.4 O resultado dos aprovados na avaliação psicológica será divulgado no dia **28 de outubro de 2022**, as 17h00min, mediante publicação no site da FBAC (www.fbac.org.br) e nas redes sociais (Facebook e Instagram);

7.4 Teste de Aptidão Profissional (eliminatório): 01 de novembro de 2022;

7.4.1 Os candidatos convocados deverão comparecer, na **sede da APAC**: Rodovia BR 365, KM 160, Zona Rural, Pirapora/MG – CEP 39.272-336, em horário a ser divulgado;

7.4.2 Os candidatos que chegarem após o início da prova estarão automaticamente eliminados;

7.4.3 Serão eliminados todos os candidatos que não alcançarem 60% de aprovação no Teste de Aptidão Profissional;

7.4.4 O resultado dos aprovados no teste de aptidão profissional será divulgado no dia **04 de novembro de 2022**, as 17h00min, mediante publicação no site da FBAC (www.fbac.org.br) e nas redes sociais (Facebook e Instagram);

7.5 Entrevista com membros da comissão de seleção e Presidente (classificatório): 08 de novembro de 2022, mediante convocação;

7.4.1 A entrevista dar-se-á por ordem alfabética dos candidatos classificados;

7.4.2 Ao inscrever-se neste processo, o candidato classificado, declara-se ciente e de acordo com a gravação da entrevista, para fins de arquivamento e possíveis contestações;

7.4.3 Os candidatos convocados para entrevista deverão comparecer à sede da APAC - Rodovia BR 365, KM 160, Zona Rural, Pirapora/MG – CEP 39.272-336, em horário a ser divulgado;

7.4.4 O resultado da entrevista com membros da comissão e o Presidente será divulgado junto do resultado final, no dia **11 de novembro de 2022**, mediante publicação no site da FBAC (www.fbac.org.br), no jornal local A Semana e nas redes sociais (Facebook e Instagram).

8. PONTUAÇÃO E SELEÇÃO:

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

8.1.1 Experiência profissional e/ou trabalho voluntário em área semelhante, sendo: 01 ano: 01 ponto; 01 ano e 01 dia a 03 anos: 02 pontos; 03 anos e 01 dia a 05 anos: 03 pontos; mais de 05 anos: 05 pontos.

8.1.2 Curso técnico em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 90 horas, sendo: 01 ponto por curso, chegando ao máximo de 03 pontos;

8.1.3 Curso de graduação em áreas afins, reconhecido pelo MEC, quando o mesmo não configurar exigência mínima para o cargo pretendido; (03 pontos cada, chegando ao máximo de 03 pontos);

8.1.4 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 APAC, TJMG ou APAC filiada à FBAC sendo: 01 curso: 03 pontos; 02 cursos: 06 pontos; 03 ou mais cursos: 09 pontos.

8.1.5 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.

8.2 Da Avaliação Psicológica (eliminatório) realizada por profissional técnico (30 pontos);

8.3 Do Teste de Aptidão Profissional (eliminatório) realizado na **sede da APAC**: Rodovia BR 365, KM 160, Zona Rural, Pirapora/MG – CEP 39.272-336:

8.3.1 De acordo com o cargo pretendido: redação (20 pontos)

8.3.2 A redação versará sobre os “Conhecimentos Específicos” do cargo constante no item 3 deste Edital;

8.3.3 Bibliografia sugerida para as provas:

BRASIL. Lei 7.210/84. Brasília. Disponível em: <http://www.presidencia.gov.br/>. Acesso em: 12 de dez. de 2015.

OTTOBONI, Mário. Vamos matar o criminoso?: Método APAC. 4. Ed., São Paulo: Paulinas, 2001, 2014.

OTTOBONI, Mário; FERREIRA, Valdeci. Método APAC – Sistematização de Processos, Belo Horizonte: Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, 2016.

SANTOS, Luiz Carlos Rezende e; FERREIRA, Valdeci; SABATIELLO, Jacopo. APAC: A humanização do sistema prisional, Belo Horizonte: AVSI, 2018.

8.4 Entrevistas com membros da Comissão de Seleção e Presidente (classificatório) realizada pela comissão de seleção da APAC – Associação de

Proteção e Assistência aos Condenados (30 pontos, sendo 15 pontos distribuídos pela comissão e 15 pontos pelo Presidente);

8.4 TABELA RESUMO DA PONTUAÇÃO:

ETAPA	PONTUAÇÃO
Análise de currículo	20 pontos
Avaliação Psicológica	30 pontos
Prova de aptidão	20 pontos
Entrevistas	30 pontos
TOTAL	100 pontos

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 no site da FBAC (www.fbac.org.br) e nas redes sociais (Facebook e Instagram).

9.2 Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á **prioritariamente por contato telefônico e 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;

10. DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS:

10.1 Os títulos do candidato convocado, quando assim exigidos, deverão ser comprovados no ato da contratação, bem como os demais dados e informações prestadas.

10.2 A ausência da comprovação de que trata o item anterior ensejará a desclassificação automática do candidato e a convocação do próximo colocado.

11. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

11.1 A convocação do candidato selecionado e o início do trabalho ocorrerão de acordo com a disponibilidade de vaga na APAC.

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 02 (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 02 (dois) dias a partir da data de convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

13. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

13.1 A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia **11 de novembro de 2022**, através da publicação do referido resultado no site da FBAC (www.fbac.org.br), no jornal local A Semana e nas redes sociais (Facebook e Instagram).

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

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

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

13.3.2 Maior pontuação na entrevista;

13.3.2 Maior pontuação na análise curricular;

13.3.3 Maior pontuação no teste de aptidão profissional;

13.3.4 Maior pontuação na avaliação psicológica.

14. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

14.1 O processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir do resultado final da seleção.

15. DOS RECURSOS:

15.1 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;

15.2 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;

15.3 Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arazoada e subscrita, devendo a esta ser enviada no e-mail

selecaoapacpirapora@gmail.com, com o título “Recurso processo seletivo – Recorrente: _____ (nome completo do candidato recorrente);

15.4 As respostas aos recursos supracitados serão emitidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da data do protocolo do recurso;

15.5 Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e não serão acolhidos os apresentados em fac-símile (fax) ou impressos.

15.6 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.

16. DA HOMOLOGAÇÃO:

16.1 – Não havendo contestações, este edital, será homologado 3 dias úteis após a data da publicação do resultado final. Sua homologação será publicada no portal da FBAC (www.fbac.org.br), na aba dos editais.

16.2 – 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).

17. DISPOSIÇÕES FINAIS:

17.1 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;

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

17.3 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

13.204/2015, “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.

17.3.1 O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto no item 17.3 deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro.

17.4 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.

17.5 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), no jornal local A Semana e nas redes sociais (Facebook e Instagram).

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

Pirapora/MG, 10 de outubro de 2022.



Carlos Roberto Campos
Presidente
APAC - Pirapora/MG

ANEXO I

NOME DO CANDIDATO

1 –DADOS PESSOAIS

Estado civil:

Data de nascimento: DIA/MÊS/ANO – idade

Endereço: Rua / Nº / BAIRRO / CIDADE / UF / CEP

Categoria CNH: (se possuir)

E-mail:

Telefone:

2 – ESCOLARIDADE

Unidade de Ensino:

Grau de Escolaridade:

Curso:

Ano de conclusão:

3 –CARGO PRETENDIDO

Cargo:

4 –EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa:

Cargo:

Descrição da função:

Período: de DIA / MÊS / ANO até DIA / MÊS / ANO (não será aceito apenas o ano)

5 – EXPERIÊNCIA DE VOLUNTARIADO COMRPOVADO

Instituição:

Função:

Período: DIA / MÊS / ANO até DIA / MÊS / ANO (não será aceito apenas o ano)

6 – CURSOS COMPLEMENTARES

Unidade de Ensino:

Curso:

Período do curso:

Carga horária: DIA / MÊS / ANO até DIA / MÊS / ANO

ANEXO II

CRONOGRAMA

ETAPA (S)	PERÍODO (S)
Inscrição (envio dos currículos)	11 a 17 de outubro de 2022
Análise curricular	18 de outubro de 2022
Resultado da análise curricular	20 de outubro de 2022
Avaliação Psicológica	21 de outubro de 2022
Resultado da avaliação psicológica	28 de outubro de 2022
Teste de Aptidão Profissional	01 de novembro de 2022
Resultado do teste de aptidão profissional	04 de novembro de 2022
Entrevista com os membros da comissão	08 de novembro de 2022
Resultado da entrevista e final	11 de novembro de 2022

1. Este cronograma poderá sofrer alterações e, caso isso ocorra, haverá divulgação prévia no site da FBAC (www.fbac.org.br), no jornal local A Semana e nas redes sociais (Facebook e Instagram).