



**Associação de Proteção e Assistência aos Condenados  
de Conselheiro Lafaiete - Apac Masculina**  
Fundada em 23 de julho de 2003.

CNPJ: 05.890.676/0001-11 - Inscr. Estadual:003215648.00-44  
Rua Dom Luciano, nº 575, Bairro: São Jorge  
Conselheiro Lafaiete – MG – CEP 36.405-251 – Caixa postal: 129  
Telef.: (31) 98895-1769 / 97120-8592 / 98895-8816 / 98895-0675 / 9 9763-7526  
97119-7135 - E-mail: apacconslafaiete@fbac.com.br

Conselheiro Lafaiete, 11 de abril de 2023.

**EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS - 008/2023**

O Presidente da **Associação de Proteção e Assistência aos Condenados - APAC Masculina de Conselheiro Lafaiete / Minas Gerais**, no uso de suas atribuições, em cumprimento ao Termo de Colaboração firmado junto a Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública – SEJUSP de Minas Gerais, visando promover o cumprimento de penas privativas de liberdade dos sentenciados desta Comarca sob as diretrizes do MM Juiz de Execução, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, torna público o processo para Seleção Simplificada - **Edital 008/2023**, nos termos seguintes:

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

O processo seletivo está pautado nas cláusulas estabelecidas no Termo de Colaboração firmado entre a Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública – SEJUSP nº 107/2022 e a Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Conselheiro Lafaiete – APAC Masculina, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e, em observação à Lei 8.666/93, Decreto 47.132/2017, e Resolução Sejusp nº 166, de 16/07/2021.

**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
Estagiário	04	30 horas semanais	R\$ 732,62
Secretário (a)	01	44 horas semanais	R\$ 1.678,24

*“Amando o Próximo Amarás a Cristo!”*



**Associação de Proteção e Assistência aos Condenados  
de Conselheiro Lafaiete - Apac Masculina**

Fundada em 23 de julho de 2003.

CNPJ: 05.890.676/0001-11 - Inscr. Estadual:003215648.00-44

Rua Dom Luciano, n° 575, Bairro: São Jorge

Conselheiro Lafaiete – MG – CEP 36.405-251 – Caixa postal: 129

Telef.: (31) 98895-1769 / 97120-8592 / 98895-8816 / 98895-0675 / 9 9763-7526

97119-7135 - E-mail: apacconslafaiete@fbac.com.br

Encarregado de Segurança	01	44 horas semanais	R\$ 4.955,13
Inspetor de Segurança Diurno/Noturno (Sexo Masculino)	01	Escala (12 x 36)	R\$ 2.802,03

### **3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:**

#### **3.1 - Função: Estagiário**

3.1.1 - Grau de escolaridade exigido: 3º Grau ou curso técnico incompletos;

3.1.2 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo, conhecimento técnico na área de conhecimento de nível superior ou técnico que cursa e para a qual foi contratado. Código de Ética e Conduta dos colaboradores das APACs;

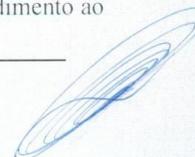
3.1.3 - Descrição Sumária: Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do Estudante. Pode ser obrigatório e não obrigatório. O obrigatório é requisito e condição para a certificação do Aluno, o não obrigatório é desenvolvido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

3.1.4 -Atribuições/Tarefas: Participar semanalmente da reunião administrativas;  
•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.

3.1.5 - 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.

3.1.6 - Competências: •Conhecimentos: Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC; conhecimento técnico na área em que atua. •Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de organização; Criatividade; Digitação, Concentração; Atendimento ao

***"Amando o Próximo Amarás a Cristo!"***



público; Disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua. •Atitudes: Ser paciente, ter iniciativa, capacidade de tolerar atividades repetitivas, maturidade no trato com pessoas e situações.

### **3.2 - Função: Secretário (a)**

3.2.1 - Conhecimento específico: Ensino médio completo. Metodologia APAC. Regulamentos Disciplinar e Administrativo, Rotinas administrativas, Código de Ética e Conduta dos colaboradores das APACS;

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

3.2.3 - 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 confeção 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.

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

3.2.5 - Competências: •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 - Função: Encarregado(a) de Disciplina e Segurança**

3.3.1 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar, Regulamento Administrativo, orientações da FBAC quanto à disciplina e segurança, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal. Código de ética e conduta dos colaboradores da APAC;

3.3.2 - Descrição sumária: Coordenar o trabalho dos inspetores de segurança, condutor de segurança e responsável pelas escoltas; supervisionar a segurança e a disciplina do Centro de Reintegração Social;

3.3.3 - Atribuições / Tarefas: •Atuar preventivamente no Centro de Reintegração Social, de forma a garantir a segurança e a estabilidade para o desenvolvimento do trabalho de implantação da metodologia APAC; •Definir as ações e orientar as equipes em situações de emergências; •Controlar cronogramas de plantões da equipe de Inspectores de Segurança; •Participar semanalmente da reunião administrativa; •Gerir a aplicação do Regulamento Disciplinar, Regulamento Administrativo, Manual do Inspetor de segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal; •Acompanhamento e orientação ao Conselho de Sinceridade e Solidariedade de todos os regimes; •Nomeação do Presidente do Conselho de Sinceridade e Solidariedade de todos os regimes; •Parecer em todos os requerimentos propostos pelos recuperandos; •Segurança e Disciplina geral do CRS; •Orientação e acompanhamento das atribuições dos inspetores de segurança, condutor de segurança e responsável pelas escoltas; •Designação dos recuperandos para os diversos setores de trabalho (oficinas, portarias, administrativo, manutenção/limpeza, etc.) em conjunto com Conselho de Sinceridade e Solidariedade; •Parecer em todas as permissões de saída (médico, dentista, fórum, etc.), saídas autorizadas em família, trabalho externo, zelando pelo cumprimento dos requisitos da legislação e Portaria do juízo que disciplinam a matéria; •Parecer em conjunto com o Conselho Disciplinar, em todas as permissões de saídas autorizadas em família, trabalho externo, zelando pelo cumprimento dos requisitos da legislação e Portaria do juízo que disciplinam a matéria; •Atendimento aos recuperandos de todos os regimes; •Palestras





**Associação de Proteção e Assistência aos Condenados  
de Conselheiro Lafaiete - Apac Masculina**

Fundada em 23 de julho de 2003.

CNPJ: 05.890.676/0001-11 - Inscr. Estadual: 003215648.00-44

Rua Dom Luciano, nº 575, Bairro: São Jorge

Conselheiro Lafaiete - MG - CEP 36.405-251 - Caixa postal: 129

Telef.: (31) 98895-1769 / 97120-8592 / 98895-8816 / 98895-0675 / 9 9763-7526

97119-7135 - E-mail: apacconslafaiete@fbac.com.br

para os recuperandos de todos os regimes sobre normas e regulamentos da Entidade, Terapia da realidade, etc.; •Presidir o Conselho Disciplinar, emitindo parecer em faltas disciplinares, pedidos de benefícios/regalias, etc.; •Emissão de comunicados, no que tange a segurança e disciplina; •Coordenação do Curso de Conhecimento e Aperfeiçoamento do Método para os recuperandos, bem como outros cursos, eventos e treinamentos pertinentes à sua área de atuação, juntamente com o(a) Encarregado Administrativo(a); •Palestras em Jornadas de Libertação com Cristo, Seminários e demais cursos na entidade, ou fora da entidade, quando convocado; •Convocar e coordenar reunião semanal com a equipe de segurança (inspetores de segurança, responsável pelas escoltas e condutor de segurança), para avaliação, planejamento e organização do setor; •Realizar periodicamente, em conjunto com a equipe de segurança e, com a presença de no mínimo um membro do CSS, procedimento de revista ("pente fino") em cada regime e "bater grades"; •Realizar semanalmente o uso de bafômetro e coleta de material para exames toxicológicos, por amostragem, em todos os regimes.

3.3.4 - Características da função: As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas. Responsabilidades sobre pessoal, numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

3.3.5 - Competências: •Conhecimentos: Conhecimento da Lei de Execução Penal; Conhecimento do método APAC; Conhecimento básico em informática; Conhecimento básico de Redação; •Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de liderança; Capacidade de análise e de raciocínio lógico; Competência para tomada de decisão; Capacidade de tolerar atividades repetitivas. Capacidade de pensar e decidir sobre pressão; Habilidade em planejamento de 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; Agir com segurança, firmeza, discernimento e compaixão; Saber aplicar a disciplina de forma individualizada, mas sem gerar privilégios; Ter bom humor; Maturidade psicológica e espiritual; Espontaneidade no atendimento ao público; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Saber atuar como mediador e conciliador;

#### 3.4 - Função: Inspetor de Segurança Diurno/Noturno

---

***"Amando o Próximo Amarás a Cristo!"***



3.4.1 - Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.

3.4.2 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

3.4.3 - Descrição Sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS;

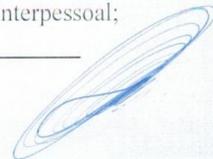
3.4.4 - Atribuições / Tarefas: •Participar semanalmente da reunião administrativa; •Receber novos recuperandos, quando a transferência ocorrer em período noturno, e encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada; •Orientar o auxiliar noturno nas atividades de apoio; •Receber os recuperandos dos regimes semiaberto autorizado ao trabalho externo e aberto; •Utilizar o bafômetro em recuperandos de qualquer regime de cumprimento de pena, quando necessário; •Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário; •Recolher os recuperandos nos horários determinados em regulamento; •Vistoriar todos os regimes de cumprimento de pena implantados no CRS; •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. •Fiscalizar e Monitorar a recolha das panelas de todos os regimes; •Fazer a chamada dos recuperandos em todos os regimes; •Recolher as chaves da galeria, cozinha, pátio, sala de aula e ambulatório e outros. •Acordar os cozinheiros e padeiros; •Verificar a limpeza dos espaços individuais e coletivos do CRS. •Entregar as chaves para o Galeria (recuperando responsável); •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; •Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Disciplina e Segurança; •Passar as chaves para o plantonista do dia. •Monitoramento das câmeras de segurança; • Circulação permanente no Centro de Reintegração Social;

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

3.4.6 - Competências: • Conhecimento do método APAC; procedimentos de disciplina e segurança. •Habilidades: Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal;

---

***"Amando o Próximo Amarás a Cristo!"***





**Associação de Proteção e Assistência aos Condenados  
de Conselheiro Lafaiete - Apac Masculina**  
Fundada em 23 de julho de 2003.

CNPJ: 05.890.676/0001-11 - Inscr. Estadual:003215648.00-44  
Rua Dom Luciano, nº 575, Bairro: São Jorge  
Conselheiro Lafaiete – MG – CEP 36.405-251 – Caixa postal: 129  
Telef.: (31) 98895-1769 / 97120-8592 / 98895-8816 / 98895-0675 / 9 9763-7526  
97119-7135 - E-mail: apacconslafaiete@fbac.com.br

Capacidade de atenção e de concentração. •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; Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões;

#### **4. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS:**

4.1 - O regime jurídico do quadro de pessoal constante no **Item. 2** deste edital, 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.

4.1.2- O contrato de trabalho será por prazo indeterminado;

4.2 - O candidato selecionado e convocado, deverá apresentar-se na sede da APAC (Associação de Proteção e Assistência aos Condenados), localizado a Rua Dom Luciano, 575, - Bairro São Jorge - Conselheiro Lafaiete/MG - CEP.: 36.405-251, 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 Comprovante de Endereço;
- 4.2.5 Cópia autenticada da CNH - Carteira Nacional de Habilitação (quando exigido pelo cargo);
- 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 TER (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral.

---

***"Amando o Próximo Amarás a Cristo!"***



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 - Os candidatos selecionados e contratados atuarão 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, veículos necessários para desenvolvimento de atividades dentro e fora da sede da APAC;

5.1.3 Apoio logístico;

## 6. PROCESSO DE SELEÇÃO:

6.1 – Da Comissão

A comissão do processo seletivo será formada por 03 (três) funcionários, 01 (um) psicóloga e 01 (um) voluntário, todos indicados pelo Presidente entidade.

6.2 - Da inscrição no processo seletivo:

6.2.1 – Das vagas: as vagas serão correspondentes ao número descrito no quadro do **Item 2**, e para fins de seleção e obedecerão às seguintes regras durante as fases do processo:

6.2.2 – Das fases do processo:

6.2.2.1 – **Primeira Fase:** Entrega de currículo, atualizado, com foto, bem como preenchimento da ficha de inscrição para efetivação da participação no processo seletivo, na sede da APAC (Associação de Proteção e Assistência aos Condenados), localizado a Rua Dom Luciano, 575, - Bairro São Jorge - Conselheiro Lafaiete/MG - CEP.: 36.405-251, no período de **12/04/2023 a 18/04/2023**, de segunda a sexta-feira no horário de 08:00h às 17:00 horas (horário de Brasília), e aos sábados de 08:00h às 12:00 horas, *observando que não serão aceitas inscrições por e-mail, e deverá ser realizado pelo próprio candidato.*

**Parágrafo único:** No ato da inscrição deverá ser apresentado documento comprobatório da escolaridade.

**6.2.2.2 - Segunda Fase:** Serão selecionados os candidatos para a segunda fase por análise curricular, que terá o valor de 10 (pontos), no mínimo duas vezes e no máximo quatro vezes o número de vagas disponíveis por cargo. Não caberá recurso da decisão da comissão nesta fase.

**6.2.2.3 -Terceira Fase:** Os candidatos selecionados na segunda fase serão submetidos a uma prova escrita, valendo 20 (pontos), e a uma redação valendo 10 (pontos), sobre a metodologia APAC. E também entrevista com a psicóloga onde será atribuído ao candidato de 0 a 10 pontos.

**Parágrafo único:** A prova escrita a que se refere à terceira fase do presente edital será sobre a metodologia APAC e seus efeitos na ressocialização, bem como o papel da Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados – FBAC no fortalecimento das APAC no Estado de Minas Gerais, no Brasil e no Exterior e a situação das APACs no Estado de Minas Gerais.

**Indicação para pesquisa:** Site da FBAC (<http://www.fbac.org.br>).

**6.2.2.4 - Quarta Fase:** Entrevista com a comissão nomeada para o processo seletivo, que farão a avaliação do candidato de acordo com o perfil desejado para o exercício do cargo, valendo 30 pontos, sendo que cada membro distribuirá de 0 a 05 pontos e lacrará o envelope para apuração posterior.

**6.2.2.5 – Quinta fase:** Haverá uma entrevista com a diretoria da entidade, a ser realizada na sede da APAC (Associação de Proteção e Assistência aos Condenados), localizado a Rua Dom Luciano, 575, - Bairro São Jorge - Conselheiro Lafaiete/MG - CEP.: 36.405-251. Onde será avaliado o perfil dos candidatos em relação aos cargos em consonância com a metodologia, oportunidade em que será atribuído ao candidato de 0 a 20 pontos.

**6.2.2.6 - Sexta fase:** Homologação e publicação do resultado em **22/04/2023**.

**6.3 - A convocação do candidato selecionado para participar do processo seletivo, bem como para contratação far-se-á através de contato telefônico ou por e-mail, conforme dados fornecidos no currículo do candidato. Será de responsabilidade do candidato informar**

---

***“Amando o Próximo Amarás a Cristo!”***



qualquer alteração de endereço, telefone, ou dados que possam permitir contatá-lo, sob pena de renúncia da vaga.

6.4 - A convocação do candidato selecionado e o início dos trabalhos ocorrerão de acordo com a disponibilidade de vagas na APAC, ficando facultado à própria APAC cancelar o edital simplificado a qualquer tempo.

6.5 - Após a convocação, o candidato terá um prazo de 48:00h (quarenta e oito horas) para apresentar-se para contratação, mediante os documentos exigidos.

6.6 - 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 48:00h (quarenta e oito horas) da convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

6.7 - Os títulos de todo o candidato convocado, quando assim exigidos, deverão ser comprovados no ato da contratação, bem como os demais dados e informações descritos neste Edital.

6.7 - A ausência da comprovação de que trata o item anterior, ensejará a desclassificação automática do candidato e o chamamento imediato do candidato selecionado e classificado na posição subsequente. Assim como, ao candidato que deixar de se fazer presente a uma das etapas do certame.

## **7. DA SELEÇÃO:**

7.1 A análise do currículo terá a seguinte pontuação:

7.1.1 - Tempo de experiência profissional nas atividades correlatas ao cargo a ser ocupado:

De 1 (um) ano: 1 pontos

De 1 a 3 anos: 02 pontos

De 3 a 5 anos: 03 pontos

Mais de 5 anos: 04 pontos

7.1.2 Curso técnico em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 90 horas, sendo: 01 ponto por curso, chegando ao máximo de 05 pontos;

7.1.3 Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC, com Certificado emitido pela FBAC, TJMG ou APAC filiada à FBAC, 01 ponto por curso.

## **8. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:**

8.1 - A classificação será definida mediante o somatório dos pontos obtidos em todas as fases do processo seletivo, sendo o 1º classificado o candidato que obtiver o maior número de pontos.

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

1. Possuir idade mais elevada, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
2. Maior pontuação na entrevista;
3. Maior tempo de experiência comprovada na área específica ou em área semelhante, conforme Curriculum apresentado;
4. Maior pontuação na Avaliação Psicológica.

## **9. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:**

9.1 - **O processo seletivo terá validade de 12/04/2023 a 22/04/2023.**

## **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 julgamento da seleção deverão ser interpostos até 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do resultado, sob pena de preclusão, devendo ser observado o disposto no presente edital.

Parágrafo único: Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo candidato ou seu representante legal, especialmente constituído. Não serão admitidos recursos intempestivos e não serão acolhidos os apresentados em fac-símile.

## II. DISPOSIÇÕES FINAIS:

A inscrição de sentenciado em cumprimento de pena, somente poderá ocorrer estando o candidato em cumprimento da pena no regime aberto, independente da Comarca.

É vedada a participação no edital de empregados da APAC que recebam remuneração superior à 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, vedada a participação nos casos de a demissão ter sido procedida por justa causa.

O cronograma das etapas do presente processo seletivo será divulgado oportunamente pela comissão. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo juntamente com o presidente da Entidade.



Claver Crisóstomo

*Presidente da APAC Masculina*